



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**KINERJA ORGANISASI**

**OPTIMALISASI PENERAPAN SMART OFFICE  
DISKOMINFO OKE PADA DINAS KOMUNIKASI  
INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN  
KAMPAR**

**LEARNING MANAGEMENT SYSTEM  
KEPEMIMPINAN**

**OLEH:**

**ADE SYAPUTRA, SE, M.Si**

**NIP. 19860603 201101 1 003**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN EVALUASI IMPLEMENTASI AKSI  
PERUBAHAN (RAP) KINERJA ORGANISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENERAPAN SMART OFFICE  
DISKOMINFO OKE PADA DINAS KOMUNIKASI  
INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN  
KAMPAR

DISUSUN OLEH : ADE SYAPUTRA, SE, M.SI

JABATAN : Sekretaris

INSTANSI : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian  
Kabupaten Kampar

Disetujui untuk disampaikan pada Seminar Implementasi Aksi Perubahan (RAP) Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri yang dilaksanakan pada tanggal 8 November 2022

Jakarta, 08 November 2022

COACH

MENTOR

**Dra. Hj. Hartini, M.M**

NIP. 195902011985032001

**Yuricho Efril, S.STP**

NIP. 198201112002121001

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah Wasyukurillah*, merupakan kata yang paling tepat untuk menggambarkan perasaan hati penulis saat ini. Karena hanya dengan rahmat dan hidayah Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan penyusunan aksi perubahan sebagai salah satu syarat untuk pembelajaran sebagai peserta Pelatihan Learning Management System Kepemimpinan. Shalawat dan salam allahuma shali ala sayyidina Muhammad wa ali sayyidina Muhammad, Kepada Rasulullah SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini tepat waktu dengan judul **“Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke Pada Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian Kabupaten Kampar”**

Tidak dipungkiri bahwa dalam penyusunan serta penyelesaian laporan aksi perubahan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Baik bersifat dukungan materil maupun dukungan moril yaitu berupa data, fasilitas, semangat dan motivasi, masukan, kritikan dan saran serta doa yang begitu besar. Untuk itu dengan tulus dan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tidak terhingga kepada:

1. Bapak Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar YURICHO EFRIL, S.STP;
2. Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kasi beserta staf di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar;
3. Ibu Dra. Hj. Hartini, M.M selaku *Coach* yang sangat membantu dengan memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan ini;
4. Bapak Dra. Lusje Anneke Tabalujan, M.Pd selaku penguji yang telah memberikan masukan terhadap penulisan Laporan Aksi Perubahan dalam penyusunan serta sistematika penulisan Laporan Aksi Perubahan;
5. Pihak-pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah dengan susah payah memberikan bimbingan, arahan serta saran dan pendapat yang sangat besar manfaatnya bagi kami hingga selesainya laporan ini.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati, penulis berharap semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang telah mereka berikan, Aamiin Ya Robbal'Alamiin.

Atas segala kekurangan dan kesempurnaan dalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini, kritik serta saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan di masa mendatang.

Pekanbaru, September 2022

Penulis,

ADE SYAPUTRA, SE, M.Si  
NIP.19860603 201101 1 003

## DAFTAR ISI

HALAMAN	
JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
BERITA ACARA .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
LATAR BELAKANG .....	1
1. Tujuan.....	3
2. Manfaat.....	4
3. Ruang Lingkup .....	5
BAB II PROFIL KINERJA ORGANISASI.....	6
1. Sejarah Berdiri Organisasi.....	6
2. Visi Misi .....	6
3. Struktur Organisasi.....	7
4. Capaian Organisasi.....	14
BAB III PERMASALAHAN.....	20
1. Analisis Masalah Kinerja Organisasi .....	20
2. Analisa Usg (Urgency, Seriousness, Growth).....	21
3. Analisis Swot (Strengths, Weaknesses, Opportunities Threats ... ..	23
4. Strategi Penyelesaian Masalah .....	29
A. Terobosan Inovasi.....	29
B. Tahapan Kegiatan.....	31
C. Sumber Daya (Peta Dan Pemanfaatan).....	34
D. Manajemen Resiko .....	40
E. Hasil Identifikasi Pengembangan Potensi Diri.....	41

BAB IV PROSES KEPEMIMPINAN .....	45
A. Membangun Integritas Dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi.....	45
1. Pemimpin Sebagai Fitur Integritas .....	45
2. Kontribusi Inovasi Dalam Pembangunan Integritas.....	50
3. Akuntabilitas Kinerja.....	51
B. Pengelolaan Budaya Kerja .....	53
1. Kepemimpinan Transformasional.....	53
2. Pemanfaatan Organisasi Digital.....	55
C. Membangun Jejaring Dan Kolaborasi.....	56
D. Strategi Pengembangan Kompetensi .....	58
E. Pengelolaan Tim.....	61
1. Manajemen Kinerja Organisasi .....	61
BAB V DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....	63
A. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi .....	63
1. Persiapan .....	64
2. Pelaksanaan .....	68
3. Evaluasi.....	94
B. Manfaat Aksi Perubahan .....	95
1. Bagi Individu.....	95
2. Bagi Organisasi.....	95
3. Bagi Orang Lain (PNS & Honorer) .....	95
4. Bagi Stakeholder.....	95
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi .....	96
BAB VI KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	97
BAB VII KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN .....	98
A. Manajemen Pemerintahan.....	98
BAB VIII DESIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	103
A. Penerapan Strategi Komunikasi .....	103
B. Keberhasilan mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan .....	105

BAB IX PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI .....	125
BAB VII PENUTUP .....	127
A. Kesimpulan.....	127
B. Saran.....	127
DAFTAR PUSTAKA .....	128

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Target Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2017-2022 .....	16
Tabel 2.2 Formulasi Perhitungan Indikator Kinerja Utama (IKU).....	19
Tabel 3.1 Matrix USG (Urgency, Seriousness, Growth) .....	23
Tabel 3.2 IFAS (Internal Factor Analysis Strategy) .....	25
Tabel 3.3 EFAS (Eksternal Faktor Analysis Strategy).....	26
Tabel 3.4 Analisa SWOT .....	28
Tabel 3.5 Tahapan Kegiatan rencana aksi aplikasi Diskominfooke .....	32
Tabel 3.6 Stakeholder Internal .....	34
Tabel 3.7 Stakeholder External .....	35
Tabel 3.8 Tugas Tim Kerja Aksi Perubahan.....	39
Tabel 3.9 Manajemen Risiko .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar .....	14
Gambar 3. 1 Hasil Analisa SWOT .....	27
Gambar 3. 2 Kuadran SWOT .....	27
Gambar 3.3 Peta Indentifikasi Stakeholder .....	36
Gambar 3.4 Tim Rancangan Aksi Perubahan.....	38
Gambar 4.1 Pembentukan Tim Efektif .....	50
Gambar 4.2 Membangun Akuntabilitas Kinerja .....	52
Gambar 4.3 Pemanfaatan Organisasi Digital .....	56
Gambar 4.4 Diskusi dengan Stakeholder.....	57
Gambar 4.5 Diskusi Tim Efektif.....	62
Gambar 5.1 Konsultasi Aksi Perubahan dengan Atasan.....	65
Gambar 5.2 Surat Keputusan tentang Tim Efektif .....	66
Gambar 5.3 Rapat Bersama Tim Efektif.....	67
Gambar 5.4 Rapat Bersama Stakeholder .....	67
Gambar 5.5 Coaching Bersama Tim IT .....	68
Gambar 5.6 Koordinasi dengan Tim IT .....	68
Gambar 5.7 Aplikasi Diskominfo Oke.....	69
Gambar 5.8 Halaman utama/dashboard .....	70
Gambar 5.9 Menu Data Pegawai .....	71
Gambar 5.10 Menu Jabatan Pegawai .....	72
Gambar 5.11 Menu Surat Masuk .....	73
Gambar 5.12 Menu Notifikasi Surat Masuk.....	73

Gambar 5.13 Menu Approve Surat.....	75
Gambar 5.14 Menu Surat Keluar.....	75
Gambar 5.15 Menu Tambah Jenis Surat .....	76
Gambar 5.16 Menu Templet Surat.....	76
Gambar 5.17 Menu Rules Proses Surat.....	77
Gambar 5.18 Menu Pembuatan Surat.....	79
Gambar 5.19 Melihat Surat Yang Telah Dibuat.....	79
Gambar 5.20 Surat Yang Telah Dibuat .....	80
Gambar 5.21 Data Absensi Pegawai Dan Staf Non Pegawai .....	80
Gambar 5.22 Menu Laporan Pekerjaan .....	81
Gambar 5.23 Menu Halaman Utama/Dashboard .....	82
Gambar 5.24 Menu Pembuatan Surat.....	82
Gambar 5.25 Menu Jenis Surat .....	83
Gambar 5.26 Menu Template Surat.....	84
Gambar 5.27 Menu Halaman Form Rules Surat .....	85
Gambar 5.28 Menu Actor Untuk Pembuatan Surat.....	86
Gambar 5.29 Menu Permohonan Surat .....	87
Gambar 5.30 Menu Proses Surat.....	87
Gambar 5.31 Menu Halaman Form Pembuatan Surat.....	88
Gambar 5.32 Menu melihat Surat yang telah Dibuat .....	89
Gambar 5.33 Tampilan Surat yang telah dibuat dalam bentuk PDF .....	89
Gambar 5.34 Uji Coba Aplikasi .....	90
Gambar 5.35 Sosialisasi Aplikasi Diskominfo Oke .....	91
Gambar 5.36 SOP.....	93

Gambar 5.37 Gambar Penyerahan Laporan Aksi Perubahan dengan Mentor .....	95
Gambar 8.1 Rapat Pembangunan Aplikasi Diskominfooke .....	105
Gambar 8.2 Penetapan Tim Efektif .....	105
Gambar 8.3 Penyusunan Rancangan Sistim .....	106
Gambar 8.4 Penetapan Rancangan Sistim .....	106
Gambar 8.5 Pelaksanaan Pembangunan Aplikasi .....	107
Gambar 8.6 Review Awal Aplikasi.....	107
Gambar 8.7 Review Akhir Aplikasi .....	108
Gambar 8.8 Uji Coba Aplikasi .....	108
Gambar 8.9 Sosialisasi Aplikasi .....	109
Gambar 8.10 Tampilan Aplikasi .....	109
Gambar 8.11 Dukungan Adopsi Aksi Perubahan .....	110
Gambar 8.12 Surat Pernyataan Dukungan Pj Bupati Kampar .....	111
Gambar 8.13 Surat Pernyataan Dukungan Asisten Administrasi Umum.....	111
Gambar 8.14 Surat Pernyataan Dukungan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah .....	112
Gambar 8.15 Surat Pernyataan Dukungan Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	112
Gambar 8.16 Surat Pernyataan Dukungan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian .....	113
Gambar 8.17 Surat Pernyataan Dukungan Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government.....	113
Gambar 8.18 Surat Pernyataan Dukungan Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik .....	114
Gambar 8.19 Surat Pernyataan Dukungan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.....	114

Gambar 8.20 Surat Pernyataan Dukungan Kepala Bidang Persandian.....	115
Gambar 8.21 Publikasi Aksi Perubahan Catatan Riau.com .....	116
Gambar 8.22 Publikasi Aksi Perubahan Lintas Pena.com .....	117
Gambar 8.23 Publikasi Aksi Perubahan SumatraPena.com .....	118
Gambar 8.24 Publikasi Aksi Perubahan TransTv45.com.....	119
Gambar 8.25 Publikasi Aksi Perubahan PantauRiau.com .....	120
Gambar 8.26 Publikasi Aksi Perubahan HaluanRiau.co .....	121
Gambar 8.27 Publikasi Aksi Perubahan Menitzone.com.....	122
Gambar 8.28 Publikasi Aksi Perubahan GemuruhNews.com .....	123
Gambar 8.29 Publikasi Aksi Perubahan Haluan Riau .....	124

## EXECUTIVE SUMMARY

Aksi Perubahan Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke Pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar bertujuan untuk menangani permasalahan yang terjadi pada instansi yaitu masalah Absensi, pemanfaatan absensi pada pegawai yang ditanda tangan rentan terjadinya penyelewengan pencatatan kehadiran. Dan tidak hanya permasalahan tentang absensi terdapat permasalahan tentang Surat. Banyaknya surat yang masuk dan surat yang dalam proses pengelolaan serta proses pembuatan surat-menyurat masih bersifat manual dalam bentuk dokumen fisik atau kertas surat, sehingga rentan kehilangan berkas surat, pengarsipan surat yang tercampur. Inovasi dalam Optimalisasi Penerapan Smart Office Pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar diberi nama "Diskominfooke". Aplikasi yang akan dikembangkan ini memiliki beberapa fitur, baik itu pusat data pegawai, absensi berbasis lokasi, maupun tata kelola persuratan.

Tahapan kegiatan (milestone) yang di jalankan dalam implementasi aksi perubahan jangka pendek di mulai dari tahapan persiapan pembentukan tim efektif rapat dengan tim efektif, sosialisasi rencana pembangunan aplikasi, pelaksanaan tahapan kegiatan ini yaitu dengan analisis kebutuhan fungsional sistem dan non fungsional setelah aplikasi selesai di bangun di lakukan pengujian aplikasi. Tahapan berikutnya setelah pengujian aplikasi Langkah selanjutnya yaitu monitoring, dilakukan untuk mengetahui kendala apa yang terjadi, serta dalam penggunaan aplikasi yang telah diterapkan. Tahap terakhir yang di lakukan yaitu evaluasi, melakukan evaluasi terhadap kendala yang terjadi serta melakukan maintenance.

Hasil yang di capai dalam Aksi perubahan Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke Pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar yaitu efisiennya pegawai di kantor dalam tingkat kehadirannya dan meningkatkan efektifitas dalam bekerja, dalam proses surat menyurat menjadi lebih tersusun rapi, dan mengurangi rawan kehilangan arsip. Penerapan Smart Office Diskominfo Oke di lakukan sesuai dengan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), untuk implementasi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. LATAR BELAKANG

Reformasi Birokrasi adalah perubahan yang mendasar pada kelembagaan, sistem dan kompetensi sumber daya manusia. Reformasi birokrasi menuntut tiga hal, yaitu peningkatan kualitas kinerja individu dan instansi, pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas layanan publik.

Pada implementasinya, sebagian birokrasi masih menampilkan kekacauannya. Mentalitas dan niat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat juga masih dapat dikatakan rendah. Masih seringnya pula aparat birokrasi meninggalkan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat. Padahal pada hakekatnya birokrasi merupakan abdi negara yang memenuhi dan melayani kepentingan publik. Terdapat tuntutan-tuntutan terhadap para birokrat seringkali muncul sehubungan dengan kurangnya perhatian para aparatur birokrasi pemerintah dalam proses pelayanan publik. Untuk memperoleh pelayanan yang sederhana saja, terkadang pengguna jasa masih dihadapkan pada kesulitan-kesulitan teknis.

Reformasi birokrasi merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai *good governance* dan melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur. Melalui reformasi birokrasi, dilakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah dimana yang tidak hanya efektif dan efisien, tetapi juga reformasi birokrasi menjadi tulang punggung dalam perubahan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal 11 Pegawai ASN bertugas: a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk mewujudkan tujuan nasional sebagaimana

tercantum pada alinea keempat Pembukaan UUD 1945 dibutuhkan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mendapatkan mandat untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan dan tugas pembangunan tertentu. Untuk menjalankan tugas tersebut Pegawai ASN harus memiliki kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang baik dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik. Untuk mewujudkan tujuan nasional sebagaimana tercantum pada alinea keempat Pembukaan UUD 1945 dibutuhkan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mendapatkan mandat untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan dan tugas pembangunan tertentu. Untuk menjalankan tugas tersebut Pegawai ASN harus memiliki kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang baik dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.

Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian Kabupaten. Kampar dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang di tindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kampar dan untuk teknis melengkapi kedudukan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar dituangkan dalam Peraturan Bupati Kampar Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar.

Sebagai satu unsur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk meningkatkan kualitas aplikasi dan SDM dibidang teknologi informasi dan komunikasi melalui kerjasama dan kemitraan bersama komunitas komunikasi berbasis potensi lokal, dan meningkat Peran Serta Masyarakat Dalam Pelayanan dan Akses Informasi, Komunikasi dan Informatika serta meningkatkan kuantitas dan kualitas data sektoral Kabupaten Kampar.

Permasalahan yang sering terjadi pada Instansi adalah Absensi hal ini juga terjadi di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar. Pemanfaatan absensi pada pegawai yang ditanda tangan pada instansi sangat rentan akan terjadinya penyelewengan pencatatan kehadiran, kehilangan data karena absensi hanya disimpan menggunakan media kertas serta menimbulkan pemborosan kertas, tidak hanya itu jumlah pegawai yang banyak juga dapat

memperlambat petugas dalam melakukan rekapitulasi absen karena harus menghitung secara manual jumlah pegawai yang hadir dan tidak hadir setiap harinya. Dan tidak hanya permasalahan tentang absensi di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar terdapat permasalahan tentang Surat. Surat-menyurat merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap personal dalam suatu organisasi atau perkantoran termasuk di lingkungan pemerintahan Kampar. Banyaknya surat yang masuk dan surat yang keluar di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar dalam proses pengelolaan serta proses pembuatan surat-menyurat masih bersifat manual dalam bentuk dokumen fisik atau kertas surat, yaitu setiap proses pencatatan surat yang masuk dan surat yang keluar masih menggunakan manual, serta proses pembuatan surat keluar masih menggunakan microsoft office, sehingga dalam proses kinerja administrasi surat-menyurat masih memerlukan waktu yang cukup lama dan dalam pencarian data surat masih mengalami kendala karena data surat tersebut tertumpuk serta dalam pengarsipan jenis surat masih tercampur karena tidak memiliki pengkodean khusus dalam pengarsipannya.

Dengan adanya permasalahan tersebut Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar membuat aksi perubahan dengan membangun sebuah sistem aplikasi yang diberi nama "Diskominfooke". Aplikasi yang akan dikembangkan ini memiliki beberapa fitur, baik itu pusat data pegawai, absensi berbasis lokasi, maupun tata kelola persuratan. Dari uraian di atas maka penulis tertarik untuk membuat laporan aksi perubahan dengan judul "**Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke Pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar** "

## **2. Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam aksi perubahan adalah peningkatan kinerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar, dengan cara Aplikasi "Diskominfooke" sehingga lebih efektif dan efisiennya ASN dan Non ASN bekerja dalam lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar.

Tujuan yang ingin dicapai dari aksi perubahan ini dibagi dalam 3 (tiga) tahapan tujuan, yaitu:

- 1) Tujuan jangka pendek dari aksi perubahan ini antara lain:
  - a. Tersedianya panduan penulisan Tata Naskah Dinas dan Absensi Digital bagi pegawai Diskominfoandi Kampar;
  - b. Tersedianya panduan penggunaan Tata Naskah Dinas dan Absensi Digital bagi pegawai Diskominfoandi Kampar;
  - c. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas dan tingkat kehadiran berbasis digital bagi pegawai Diskominfoandi Kampar.
- 2) Tujuan jangka menengah dari aksi perubahan ini antara lain:
  - a. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas dan absensi berbasis digital;
  - b. Terwujudnya aplikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi;
  - c. Terciptanya birokrasi yang modern yang efektif dan efisien bagi Diskominfoandi Kampar;
  - d. Tersedianya tanda elektronik pada pembuatan surat menyurat.
- 3) Tujuan jangka Panjang dari aksi perubahan ini adalah:
  - a. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan e-Office Diskominfoandi Kampar;
  - b. Terwujudnya budaya kerja digital dalam setiap pengelolaan program;
  - c. Terwujudnya aplikasi e-Office bertanda tangan elektronik bagi seluruh OPD di Kabupaten Kampar.

### **3. Manfaat**

Manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan, antara lain:

- 1) Manfaat internal (bagi Dinas Kominfoandi Kabupaten Kampar)
  - a. Meningkatkan kinerja organisasi;
  - b. Meningkatkan efisiensi penyimpanan dan pencarian arsip surat dan absensi;
  - c. Mempercepat pembuatan laporan surat dan absensi;
  - d. Memudahkan pimpinan dalam rangka pemantauan ASN;

- e. Memberikan waktu lebih untuk berfokus pada layanan;
- f. Menghemat ruang, ramah lingkungan, menghemat SDM dan memperkecil kemungkinan hilangnya data;
- g. Meningkatnya kualitas pelayanan khususnya dalam dukungan administrasi;
- h. Tersedianya tanda tangan digital dalam pelaksanaan surat menyurat.

2) Manfaat bagi eksternal (Stakeholder/Pemangku Kepentingan)

- a. Mempermudah OPD dalam Proses Surat Menyurat dan Absensi digital;
- b. OPD tidak perlu menunggu waktu lama untuk mendapatkan TTD Kepala Dinas

#### **4. Ruang Lingkup**

Adapun ruang lingkup pada laporan aksi perubahan kinerja organisasi ini adalah difokuskan pada **“Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke Pada Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Kampar”**, untuk mewujudkan efisiensi dan efektif bekerja pada lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar dengan implementasi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

## BAB II

### PROFIL KINERJA ORGANISASI

#### 1. Sejarah Berdiri Organisasi

Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian Kab. Kampar dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang di tindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kampar dan untuk teknis melengkapi kedudukan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar dituangkan dalam Peraturan Bupati Kampar Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar.

Sebagai satu unsur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk meningkatkan kualitas aplikasi dan SDM dibidang teknologi informasi dan komunikasi melalui kerjasama dan kemitraan bersama komunitas komunikasi berbasis potensi lokal, dan meningkat Peran Serta Masyarakat Dalam Pelayanan dan Akses Informasi, Komunikasi dan Informatika serta meningkatkan kuantitas dan kualitas data sektoral Kabupaten Kampar.

#### 2. Visi dan Misi

Tujuan dan sasaran pada hakekatnya merupakan penegasan kembali visi dan misi organisasi secara lebih detil, lebih terinci, lebih tergambar dengan jelas, dan sekaligus berguna sebagai acuan dalam menentukan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan serta hasil akhir yang akan dicapai. Visi tidak lain adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah.

Visi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian pada dasarnya merupakan perwujudan dan bagian yang tak terpisahkan dengan Visi Kabupaten Kampar yaitu **Mewujudkan Kabupaten Kampar Negeri Berbudaya, Berdaya dalam Masyarakat Agamis Tahun 2025**. Dengan pertimbangan Tugas dan Fungsi, maka Visi Dinas Komunikasi, Informatika dan

Persandian Kabupaten Kampar adalah **“Terwujudnya Pelayanan Komunikasi, Informatika dan Persandian yang Handal dan Bermutu dalam Lingkungan Masyarakat Kabupaten Kampar yang Agamis”**.

Upaya untuk mewujudkan visi Dinas Komunikasi dan Informatika dengan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Informasi Publik Kabupaten Kampar dengan melalui 4 (empat) misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
2. Mengoptimalkan pelaksanaan *e-government* yang terintegrasi.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang teknologi informasi dan komunikasi yang memiliki integritas moral tinggi.
4. Meningkatkan penyelenggaraan persandian yang akuntabel.
5. Meningkatkan kerjasama dan kemitraan bersama komonitas teknologi informasi dan komunikasi berbasis potensi lokal.

### **3. Struktur Organisasi**

Adapun susunan oragnisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar sebagai berikut:

#### **1. Kepala Dinas.**

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi, informatika dan bidang persandian serta tugas pembantuan lainnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Layanan Komunikasi dan Informatika;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Layanan Komunikasi dan Informatika;

- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang Sekretariat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Layanan Komunikasi dan Informatika;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang Sekretariat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Layanan Komunikasi dan Informatika;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Layanan Komunikasi dan Informatika;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kampar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretaris.

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- b. perencanaan, penyusunan, merumuskan dan melaksanakan serta mengkoordinir pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
- d. pelaksanaan tugas mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
- e. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan, pelayanan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;

- g. pengkoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
- h. pengkoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris membawahi :

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- Sub Bagian Keuangan dan Aset.

### 3. Bidang Pengembangan Sumber Daya & Layanan Publik.

Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan layanan pengembangan sumber daya dan layanan publik.

Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik;
- b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik;
- c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik;
- e. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik;
- f. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik;
- g. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik;

- h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya dan layanan publik;
- i. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat;
- j. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat;
- k. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupatendan masyarakat;
- l. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat;
- m. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
- n. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
- o. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
- p. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
- q. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- r. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan daerah;

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya & Layanan Publik membawahi :

- Kasi Layanan Publik.
- Kasi Pengembangan Sumber Daya Teknologi.

#### 4. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi, Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Kabupaten, Pengelolaan Statistik Sektoral serta Penyediaan konten lintas sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Kabupaten, pengelolaan statistik sektoral serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Kabupaten, pengelolaan statistik sektoral serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Kabupaten, pengelolaan statistik sektoral serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Kabupaten, pengelolaan statistik sektoral serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik membawahi :

- Kasi Statistik.
- Kasi Pelayanan Informasi dan Hubungan Media.
- Kasi Pengelolaan Media Komunikasi.

5. Bidang Penyelenggaraan E Government.

Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan penyelenggaraan e-Government.

Bidang Penyelenggaraan e-Government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi dan komunikasi;
- b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi dan komunikasi;
- c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi dan komunikasi;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi dan komunikasi;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Penyelenggaraan E Government membawahi :

- Kasi Infrastruktur dan Teknologi
- Kasi Pengembangan Aplikasi dan keamanan dan Tata Kelola e-Gov.

6. Bidang Persandian.

Bidang Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas Merumuskan kebijakan keamanan, tata kelola persandian, pengamanan informasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola persandian, sumber daya manusia sandi, operasional bidang persandian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Persandian melaksanakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan keamanan informasi;
- b. Merumuskan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
- c. Mengolah informasi berklasifikasi;

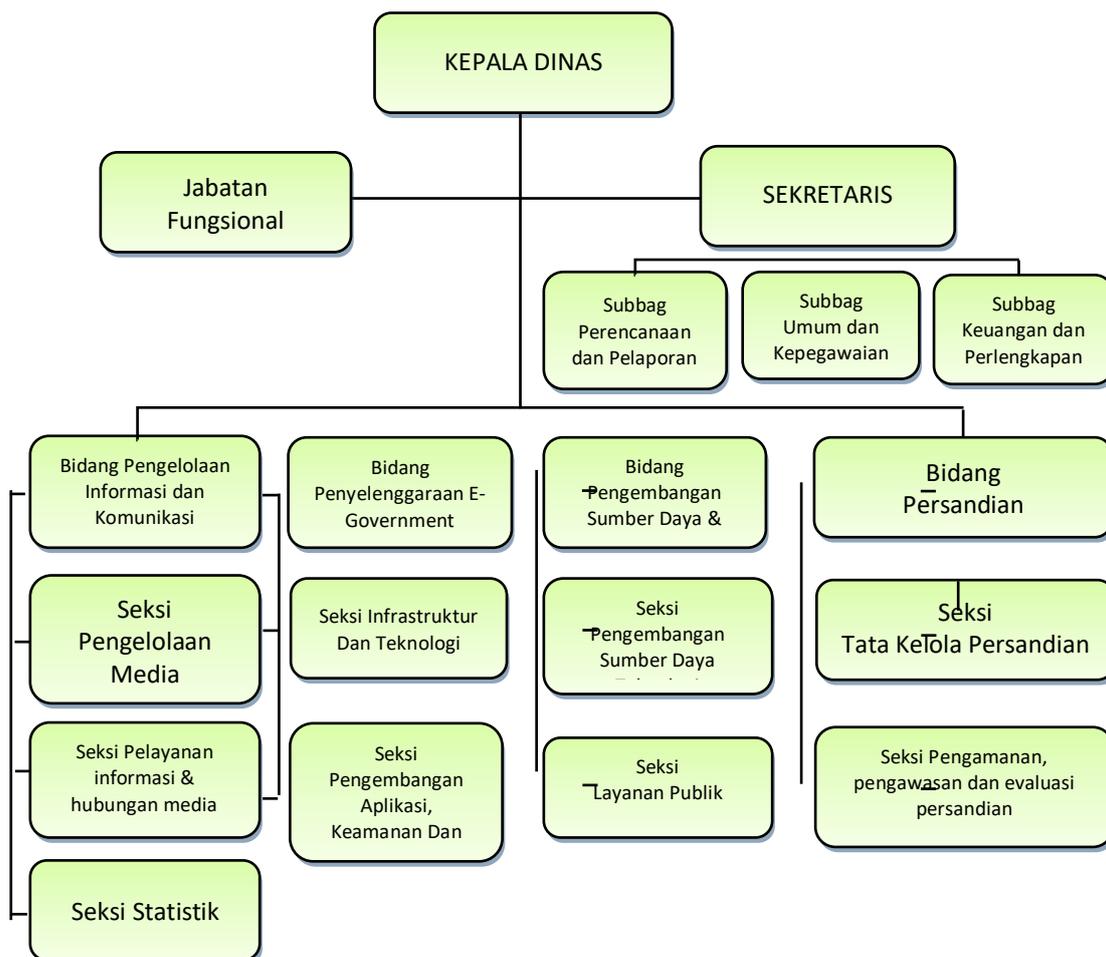
- d. Mengolah sumber daya persandian;
- e. Merumuskan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi;
- f. Melaksanakan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
- g. Merumuskan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang meliputi tata kelola persandian, pengelolaan sumberdaya persandian dan operasional pengamanan persandian;
- h. Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dengan instansi Pembina Persandian;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- k. Memberi saran dan pertimbangan serta laporan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Persandian membawahi:

- Kasi Tata Kelola Persandian
- Kasi Pengamanan, pengawasan dan Evaluasi Persandian.

Adapun susunan organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar sebagai berikut:

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika**  
**dan Persandian Kabupaten Kampar**



#### 4. Capaian Organisasi

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi

kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Indikator Kinerja Utama merupakan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai, yang kemudian dituangkan dalam Indikator Kinerja. Agar sasaran kegiatan dan program berjalan efektif, efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran Indikator Kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap organisasi perangkat daerah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan visi dan misi organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA maupun RENJA, yang telah ditetapkan.

Melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 47 Tahun 2011 tentang pedoman umum Penetapan Indikator Kerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja utama melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan lembaga/Instansi pemerintah yang bersangkutan, maka Pimpinan Instansi Pemerintah diwajibkan menetapkan Indikator Kinerja Utama.

Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab. Kampar disusun dengan maksud dan tujuan:

1. Untuk memproleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan menejeman kinerja secara baik.
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Tabel 2.1

TARGET INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2017 -2022

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Awal 2017 dan 2018	Target IKU 2018-2020	Tahun Target IKU					Keterangan	
					2017	2018	2019	2020	2021		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Meningkatkan Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah	1.Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Persentase (%) layanan pengaduan masyarakat	0.00%	6.50%	-	50.00%	65.00%	80.00%	85.00%	Kondisi awal 2017 (182 per tahun atau 50 % dari jlh 365 pengaduan yang masuk dan Target Peningkatan pertahun dgn Target RPJMD Tahun 2017 = 6%, Tahun 2018 = 6.50% dan Tahun 2019 = 7% )
		2.Peningkatan Akuntabilitas dan Kinerja Aparatur	secara online yang di tindaklanjuti tepat waktu								
		Nilai Evaluasi LAKIP	c c	cc	-	-	b	b	B	Kondisi awal 2017 "B" dan untuk tahun 2017 s/d 2019 Nilai "A" Target Kinerja rata - rata diatas 90 %	
		Persentase Temuan yang ditindak lanjuti	0 %	95	-	-	95	95	95	Kondisi awal 2017 "0%" dan untuk tahun 2017 s/d 2019 Nilai "95" Terhadap temuan yg di tindak lanjuti	

2	Meningkatkan kualitas aplikasi teknologi informasi dan komunikasi berbasis e-Government	Meningkatnya kualitas aplikasi teknologi informasi dan komunikasi berbasis e-Government	Persentase Organisasi Perangkat Daerah yang menerapkan e-government	64.52%	6.10%	-	-	70.62%	77.18%	84.36%	Kondisi awal 2016 (64,52% atau 20 Sistem E-Govermen atau 10 dari 30 OPD yang telah menerapkan aplikasi e-Government) dengan Target RPJMD : Tahun 2017 =6.10% atau 1.22 OPD Tahun 2018 = 6,56% atau 1.31 OPD dan Tahun 2019 = 7.18% atau 1.43 OPD
3	Meningkatkan kualitas informasi pembangunan	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pengelolaan informasi pembangunan	Prosentase (%) informasi pembangunan yang disampaikan kepada masyarakat	75.00%	5.00%	-	-	80.00%	85.00%	90.00%	Kondisi awal tahun 2017 (Jumlah informasi disampaikan kpd masyarakat 3 kali dalam 1 minggu atau 144 kali/tahun kondisi awal 75% atau 108 dengan peningkatan rata2 pertahun 5%)

4	Meningkatnya kuantitas dan kualitas data sektoral Kabupaten Kampar	Mewujudkan kuantitas dan kualitas data data sektoral Kab. Kampar	Prosentase (%) jumlah data sektoral yang dimutakhirkan setiap satu tahun.	75.00%	5.00%	-	-	80.00%	85.00%	90.00%	Kondisi awal 2016 (216 atau 75,00% dari jlh keseluruhan 288 rencana data Sektoral dan Target RPJMD per tahun meningkat 5% atau 14,4 Jenis data sektoral/pertahun).
			Prosentase (%) OPD yang data sektoral sudah terintegrasi dengan Web Kab. Kampar	76.27%	6.78%	-	-	83.05%	89.83%	96.61%	Kondisi awal 2017 (45 atau 76,27% dari jlh 30 OPD dan 29 Kelurahan dan Target per tahun meningkat 6,78% atau 4 OPD dan Kelurahan yang melakukan KIP).

**Tabel 2.2**  
**FORMULASI PERHITUNGAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

INDIKATOR KINERJA UTAMA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN		PENANGGUNG
1.	Prosentase OPD yang menerapkan e-government	$= \frac{\text{Jumlah aplikasi OPD e - government}}{\text{jumlah target aplikasi e - government}}$	X 100%	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab. Kampar
2.	Prosentase pemenuhan informasi Pemerintahan	$= \frac{\text{Jumlah OPD terintegrasi pusat data}}{\text{Total OPD}}$	X 100%	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab. Kampar
3.	Prosentase layanan pengaduan masyarakat secara online yang ditindaklanjuti tepat waktu	$= \frac{\text{Jumlah pengaduan yang ditindaklanjuti tepat waktu}}{\text{Total pengaduan yang masuk}}$	X 100%	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab. Kampar
4.	Prosentase OPD yang sudah melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik (KIP)	$= \frac{\text{Jumlah OPD PPID yang melaporkan data}}{\text{Total OPD PPID Kota Pontianak}}$	X 100%	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab. Kampar
5.	Prosentase data sektoral Kab. Kampar yang tersedia	$= \frac{\text{Jumlah data sektoral yang tersedia}}{\text{jumlah data sektoral yang dibutuhkan}}$	X 100%	Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab. Kampar

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN**

#### **A. ANALISIS MASALAH**

##### **1. ANALISIS MASALAH KINERJA ORGANISASI**

Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian Kab. Kampar dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang di tindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kampar dan untuk teknis melengkapi kedudukan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar dituangkan dalam Peraturan Bupati Kampar Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar.

Sebagai satu unsur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk meningkatkan kualitas aplikasi dan SDM dibidang teknologi informasi dan komunikasi melalui kerjasama dan kemitraan bersama komunitas komunikasi berbasis potensi lokal, dan meningkat Peran Serta Masyarakat Dalam Pelayanan dan Akses Informasi, Komunikasi dan Informatika serta meningkatkan kuantitas dan kualitas data sektoral Kabupaten Kampar

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian Kabupaten Kampar mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantu di bidang komunikasi, bidang informatika dan bidang persandian.

Permasalahan yang sering terjadi pada Instansi adalah Absensi hal ini juga terjadi di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar. Pemanfaatan absensi pada pegawai yang ditanda tangan pada instansi sangat rentan akan terjadinya penyelewengan pencatatan kehadiran, kehilangan data karena absensi hanya disimpan menggunakan media kertas serta menimbulkan pemborosan kertas, tidak hanya itu jumlah pegawai yang banyak juga dapat memperlambat petugas dalam melakukan rekaptulasi absen karena harus

menghitung secara manual jumlah pegawai yang hadir dan tidak hadir setiap harinya. Dan tidak hanya permasalahan tentang absensi di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar terdapat permasalahan tentang Surat. Surat-menyurat merupakan merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap personal dalam suatu organisasi atau perkantoran termasuk di lingkungan pemerintahan Kampar. Banyaknya surat yang masuk dan surat yang keluar di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar dalam proses pengelolaan serta proses pembuatan surat-menyurat masih bersifat manual dalam bentuk dokumen fisik atau kertas surat, yaitu setiap proses pencatatan surat yang masuk dan surat yang keluar masih menggunakan manual, serta proses pembuatan surat keluar masih menggunakan microsoft office, sehingga dalam proses kinerja administrasi surat-menyurat masih memerlukan waktu yang cukup lama dan dalam pencarian data surat masih mengalami kendala karena data surat tersebut tertumpuk serta dalam pengarsipan jenis surat masih tercampur karena tidak memiliki pengkodean khusus dalam pengarsipannya.

Dengan adanya permasalahan tersebut Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Kampar membuat aksi perubahan dengan membangun sebuah sistem aplikasi yang diberi nama "Diskominfooke". Aplikasi yang akan dikembangkan ini memiliki beberapa fitur, baik itu pusat data pegawai, presensi berbasis lokasi, maupun tata kelola persuratan.

## **2. ANALISI USG (URGENCY, SERIOUSNESS, GROWTH)**

Dalam organisasi atau instansi seringkali menghadapi masalah, Seorang pimpinan harus bisa membuat prioritas masalah dari masalah-masalah yang muncul dengan melihat perencanaan sumber daya , anggaran dan proses penyelesaian masalah yang telah ditentukan sebelumnya. Penetapan prioritas masalah menjadi bagian penting dalam proses pemecahan masalah dikarenakan dua alasan. Pertama, karena terbatasnya sumber daya yang tersedia, dan karena itu tidak mungkin menyelesaikan semua masalah. Kedua, karena adanya hubungan antara satu masalah dengan masalah lainnya, dan karena itu tidak perlu semua masalah diselesaikan (Azwar, 1996).

Metode yang sering digunakan oleh organisasi atau instansi dalam menentukan prioritas masalah yang akan diselesaikan adalah metode USG. Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5 atau 1– 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, dan kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar serta kemudahan dalam penyelesaian masalah. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Urgensi

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk tersebut memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b. Seriousness

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama suatu masalah yang dapat menimbulkan masalahlain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c. Growth

Seberapakemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

**Tabel 3.1 Matrix USG (URGENCY, SERIOUSNESS, GROWTH)**

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			JUMLAH	PRIORITAS
	MASALAH	U	S	G		
1	Tingginya tingkat ketidakhadiran pegawai datang ke kantor	5	4	5	15	III
2	Tingginya tingkat kehilangan berkas dan pengelolaan berkas yang belum tertata	5	4	4	14	II
3	Belum optimalnya pengelolaan surat menyurat dan absensi	5	5	5	15	I

Keterangan :

5 : Sangat Besar, 4 : Besar, 3 : Sedang, 2 : Kecil, 1 : Sangat Kecil  
 U : Desakan, S : Kegentingan, G : Dampak

Dari tabel USG di atas dapat dilihat ketiga permasalahan tersebut yang paling mendesak untuk diselesaikan adalah permasalahan “Belum efektif dan efisiennya aplikasi Diskominfoke, maka dipandang perlu untuk dilakukan perubahan yang lebih baik.

### **3. ANALISIS SWOT (STRENGTHS, WEAKNESSES, OPPORTUNITIES, THREATS)**

SWOT adalah akronim dari Strengths (kekuatan), Weaknesses (kelemahan), Opportunities (peluang) dan Threats (ancaman). Analisis SWOT adalah sebuah cara, alat dan metode sistematis untuk mengidentifikasi faktor-faktor dan menggambarkan situasi yang sedang atau mungkin akan dihadapi oleh organisasi atau perusahaan yang digunakan sebagai perencanaan strategis dalam memaksimalkan faktor dari dalam (internal), yaitu kekuatan (strengths) dan

peluang (opportunities) serta secara bersamaan dapat meminimalkan faktor dari luar (eksternal), yaitu kelemahan (weaknesses) dan ancaman (threats).

Analisis SWOT merupakan bentuk analisis situasi dan kondisi yang bersifat deskriptif (memberi gambaran). Analisis ini menempatkan situasi dan kondisi sebagai faktor masukan, kemudian dikelompokkan menurut kontribusinya masing-masing. Analisa ini secara logis dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan sehingga dapat digunakan sebagai alat efektif untuk menganalisis faktor- faktor yang mempengaruhi perusahaan, sebagai proses pengambilan keputusan untuk menentukan strategi.

Menurut Fahmi (2014), untuk menganalisis secara lebih dalam tentang SWOT, maka perlu dilihat faktor eksternal dan internal sebagai bagian penting dalam analisis SWOT, yaitu:

- 1. Faktor Eksternal.** Faktor eksternal ini mempengaruhi terbentuknya opportunities and threats (O and T). dimana faktor ini menyangkut dengan kondisi-kondisi yang terjadi di luar perusahaan yang mempengaruhi dalam pembuatan keputusan perusahaan. Faktor ini mencakup lingkungan industri (industry environment), ekonomi, politik, hukum, teknologi, kependudukan, dan sosial budaya.
- 2. Faktor internal.** Faktor ini akan mempengaruhi terbentuknya strength and weaknesses (S dan W) dimana faktor ini menyangkut kondisi yang terjadi dalam perusahaan, dimana hal ini turut mempengaruhi terbentuknya pembuatan keputusan (decision making) perusahaan. Faktor internal ini meliputi semua manajemen fungsional: pemasaran, keuangan, operasi, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan, sistem informasi manajemen, dan budaya perusahaan (corporate culture).

Untuk mengatasi permasalahan kinerja pelayanan tersebut maka dilakukan pemetaan dengan analisis SWOT sebagaimana pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3.2 IFAS (Internal Factor Analysis Strategy)**

No	Strength (Kekuatan)	Bobot	Rating	Skor
1	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	0,26	4	1,03
2	Komitmen Kepala Dinas untuk merubah pengelolaan administrasi perkantoran berbasis digital	0,19	4	0,77
3	Sumber daya manusia yang cukup dalam Menyusun aplikasi	0,19	3	0,58
<b>Weaknesses (Kelemahan)</b>				
1	Belum adanya aplikasi administrasi perkantoran berbasis digital	0,19	3	0,58
2	Belum efektif dan efisiennya pencatatan kehadiran pegawai dan administrasi surat	0,16	2	0,32
<b>Total S + W</b>		<b>1</b>		<b>3,29</b>

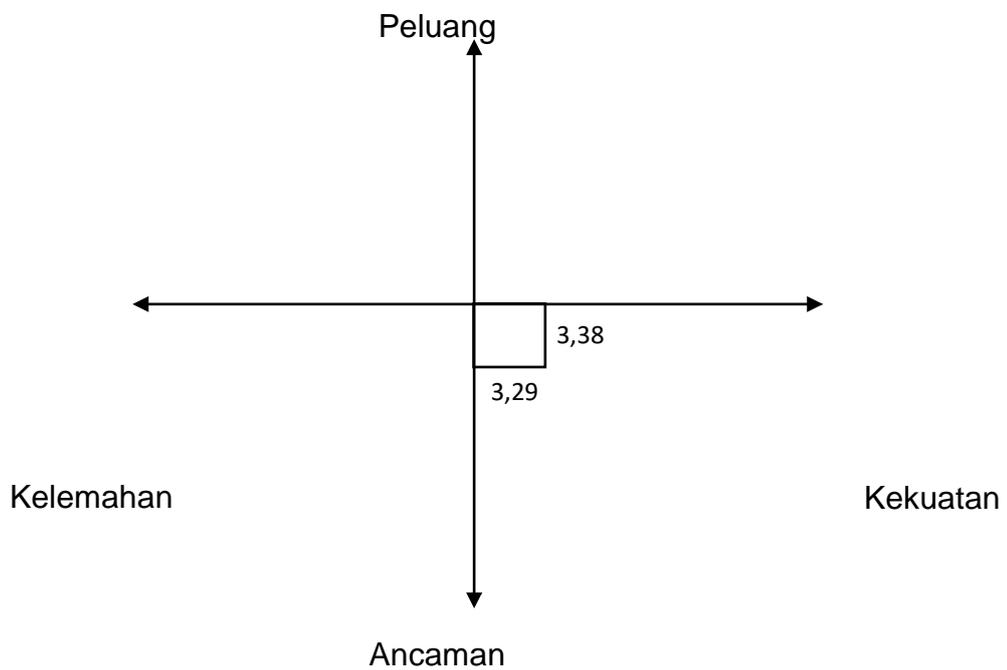
**Tabel 3.3 EFAS (Eksternal Faktor Analysis Strategy)**

No	Opportunities (Peluang)	Bobot	Rating	Skor
1	Inovasi dari Kepala Dinas, Sekretaris, dan Lingkup Diskominfo	0,24	4	0,97
2	Dukungan semua Lingkup Diskominfo	0,21	3	0,64
3	Tersedianya tenaga IT	0,21	4	0,85
4	Tanda tangan digital meningkatkan citra organisasi	0,18	3	0,55
<b>Threats (Ancaman)</b>				
1	Kondisi pegawai yang tidak mengerti memakai aplikasi Diskominfo	0,15	2,5	0,38
<b>Total O + T</b>		<b>1</b>		<b>3,85</b>

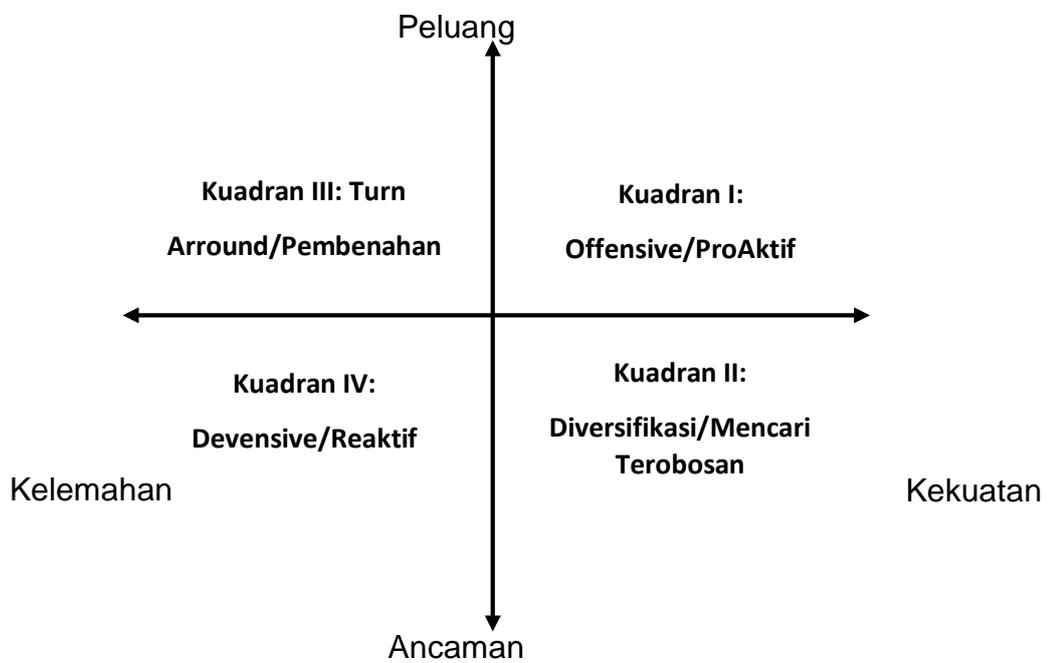
Metode analisis SWOT merupakan alat yang tepat untuk menemukan masalah dari 4 (empat) sisi yang berbeda, di mana aplikasinya adalah:

1. Bagaimana kekuatan (*strengths*) mampu mengambil keuntungan dari sebuah peluang (*opportunities*) yang ada.
2. Bagaimana cara mengatasi kelemahan (*weaknesses*) yang mencegah keuntungan.
3. Bagaimana kekuatan (*strengths*) mampu menghadapi ancaman (*threats*) yang ada.
4. Bagaimana cara mengatasi kelemahan (*weaknesses*) yang mampu membuat ancaman (*threats*) menjadi nyata atau menciptakan sebuah ancaman baru.

Dari hasil analisa SWOT di atas dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 1 Hasil Analisa SWOT**



**Gambar 3. 2 Kuadran SWOT**

Adapun yang menjadi area pada laporan aksi perubahan ini adalah ini adalah pada Aplikasi Diskominfooke .

**Tabel 3. 4 Analisa SWOT**

<b>Internal</b>	<b>Kekuatan (S)</b>	<b>Kelemahan (W)</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang system pemerintahan berbasis elektronik (SPBE)</li> <li>2. Komitmen Kepala Dinas untuk merubah pengelolaan administrasi perkantoran berbasis digital Sumber daya manusia yang cukup dalam Menyusun aplikasi</li> <li>3. Sumber daya manusia yang cukup dalam Menyusun aplikasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum adanya aplikasi administrasi perkantoran berbasis digital</li> <li>2. Belum efektif dan efisiennya pencatatan kehadiran pegawai dan administrasi surat</li> </ol>
<b>Eksternal</b>		

<b>Peluang (O)</b>	<b>Strategi SO</b>	<b>Strategi ST</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inovasi dari Kepala Dinas, Sekretaris, dan Lingkup Diskominfo</li> <li>2. Dukungan semua Lingkup Diskominfo</li> <li>3. Tersedianya tenaga IT</li> <li>4. Tanda tangan digital meningkatkan citra organisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya aplikasi yang mewujudkan efisiensi dan efektif dalam bekerja</li> <li>2. Terwujudnya meningkatkan keterpaduan dan efisiensi system pemerintahan berbasis elektronik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan efisiensi dan efektif bekerja dengan aplikasi</li> <li>2. Terususun rapi surat menyurat dan mengurangi kehilangan arsip</li> </ol>

Ancaman (T)	Strategi WO	Strategi WT
1. Kondisi Pegawai yang hanya absen ke kantor 2. Kondisi pegawai yang tidak mengerti memakai aplikasi Diskominfooke	1. Membuat aplikasi peningkatan kinerja dan efektivitas pegawai dalam melaksanakan tugas	1. Optimalisasi aplikasi Diskominfooke 2. Peningkatan aplikasi Diskominfooke

#### 4. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

##### A. TEROBOSAN INOVASI

Inovasi terobosan (*breakthrough innovation*) merupakan inovasi dalam hal produk, proses, teknologi, atau biaya terkait ini yang menunjukkan lompatan kuantum ke arah perbaikan pada satu atau lebih cara-cara tersebut. Inovasi meliputi penciptaan sesuatu yang tidak ada saat ini. Inovasi dapat berupa penciptaan kecil atau sesuatu monumental. Ada juga yang mengatakan arti inovasi adalah suatu pembaharuan terhadap berbagai sumber daya sehingga sumber daya tersebut mempunyai manfaat yang lebih bagi manusia. Proses inovasi sangat dipengaruhi oleh kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan karena kedua hal tersebut dapat memudahkan dalam memproduksi sesuatu yang baru dan berbeda.

Pada hakekatnya tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial.

Untuk dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu, Pegawai Aparatur Sipil Negara harus memiliki

kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang baik dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.

Pada saat ini administrasi perkantoran yang diselenggarakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar, Provinsi Riau masih menggunakan cara manual dan masih bergantung kepada orang yang bertanggung jawab atas setiap pekerjaan administrasi tersebut. Sehingga memperlambat birokrasi. Selain dari pada itu proses administrasi dan penyelenggaraan presensi yang masih manual sehingga meningkatkan risiko kehilangan data.

Dengan permasalahan yang sering terjadi di buat sebuah sistem yang diperuntukkan untuk menangani permasalahan tersebut belum ada hingga sistem perkantoran yang diberi nama "Diskominfooke" ini dibangun. Sistem ini mampu mengorganisir administrasi perkantoran di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar. Aplikasi yang akan dikembangkan ini memiliki beberapa fitur, baik itu pusat data pegawai, presensi berbasis lokasi, maupun tata kelola persuratan.

Dengan permasalahan yang ada di diskominfo Kampar memberi Ide atau gagasan yang akan kami angkat untuk dijadikan laporan aksi perubahan yaitu **"Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke Pada Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Kampar "**.

## B. TAHAPAN KEGIATAN

Tahapan kegiatan (milestone) yang diperlukan dalam rencana aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

### a. Persiapan

1. Asistensi dengan Mentor Pembentukan Tim Efektif
2. Rapat Tim Efektif dan stakeholder
3. Sosialisasi dan FGD rencana pembangunan aplikasi
4. Pembuatan SOP inovasi dan evaluasi SOP Eksisting
5. Finalisasi Inovasi dengan Stakeholder.

### b. Pelaksanaan

1. Penunjukan dan pembagian tugas Tim IT.
2. Analisis (Pengumpulan Informasi, Definisi Kebutuhan fungsional sistem dan kebutuhan non fungsional).
3. Perancangan (*database, user interface*).
4. Implementasi *database*.
5. Implementasi Sistem (pembuatan kode program).
6. Pengujian Aplikasi.
7. Finalisasi Alur dan penggunaan aplikasi

### c. Monitoring

1. Monitoring kendala yang terjadi pada aplikasi setelah diterapkan.
2. Monitoring SDM dalam penggunaan aplikasi yang diterapkan.

### d. Evaluasi

1. Melakukan Evaluasi terhadap kendala yang terjadi.
2. Melakukan Maintenance.

**Tabel 3. 5 Tahapan Kegiatan rencana aksi aplikasi Diskominfooke**

Tahap	Kegiatan	Pelaksana	Output	Metode	Rencana Waktu	Timeline (Sept, Okt)						
						2	3	4	5	6	7	8
Persiapan	1. Asistensi dengan mentor pembentukan tim efektif	Kepala Dinas dan Reformer	SK Tim Inovasi	Rapat Internal	2 Bulan							
	2. Rapat Tim Efektif dan stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tim efektif Kabid Kabid, Kasubag, Pejabat Fungsional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita acara/keepakatan</li> <li>Konsep Pelaksanaan pembangunan Aplikasi Absensi Digital</li> </ul>	Rapat Koordinasi								
	3. Sosialisasi dan Rencana Pembangunan Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seluruh Pegawai Diskominfo Kab Kampar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai memahami alur aplikasi</li> </ul>	Rapat Internal								
	4. Pembuatan SOP Inovasi dan evaluasi SOP Eksisting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reformer dan Tim Efektif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen</li> </ul>	Rapat Internal								
	5. Finalisasi Inovasi dengan stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reformer dan Tim Efektif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara</li> </ul>	Rapat Internal								
Pelaksanaan	1. Penunjukan dan Pembagian Tugas Tim IT	Sistem Analis (Diskominfo dan Persandian)	Blueprint perancangan aplikasi absensi digital berbasis lokasi	Diskusi/rapat internal								
	2. Analisis (Pengumpulan Informasi, Definisi Kebutuhan fungsional sistem dan kebutuhan non fungsional)											
	3. Perancangan ( <i>database, user interface</i> )											



## C. SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)

### a) Stakeholder Laporan Aksi Perubahan

Stakeholder dalam institusi pemerintahan memiliki pengaruh besar dalam berjalannya sebuah kebijakan. Stakeholder adalah pemangku kepentingan. Stakeholder dapat diartikan secara lebih umum sebagai pihak-pihak yang terkait, yang mempunyai perhatian dan kepentingan terhadap suatu program atau kegiatan. Hubungan mengenai stakeholder pada proses kebijakan publik membuktikan bahwa dalam pengambilan suatu kebijakan tidak akan terlepas dari adanya keterlibatan stakeholder yang ada di dalam kebijakan publik itu sendiri. Adanya stakeholder memiliki konsekuensi satu dengan yang lain, dimana sebuah institusi dapat menciptakan masalah dan kesempatan satu sama lain.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini ada stakeholder yang terlibat, yaitu:

- Stakeholder Internal

Stakeholder ini didefinisikan menjadi bagian yang terkait langsung dalam Pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan yang terdiri dari berbagai pihak antara lain:

**Tabel 3. 6 Stakeholder Internal**

No.	Stakeholder Internal	Keterangan
1	2	3
1.	Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar</li><li>• Sekretaris</li><li>• Kepala Bidang Penyelenggaraan E Government</li><li>• Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya &amp; Layanan Publik</li><li>• Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik</li><li>• Kepala Bidang Persandian</li><li>• Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li><li>• Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan</li><li>• Sub Bagian Keuangan dan Aset</li><li>• Staf IT</li></ul>

- Stakeholder Eksternal

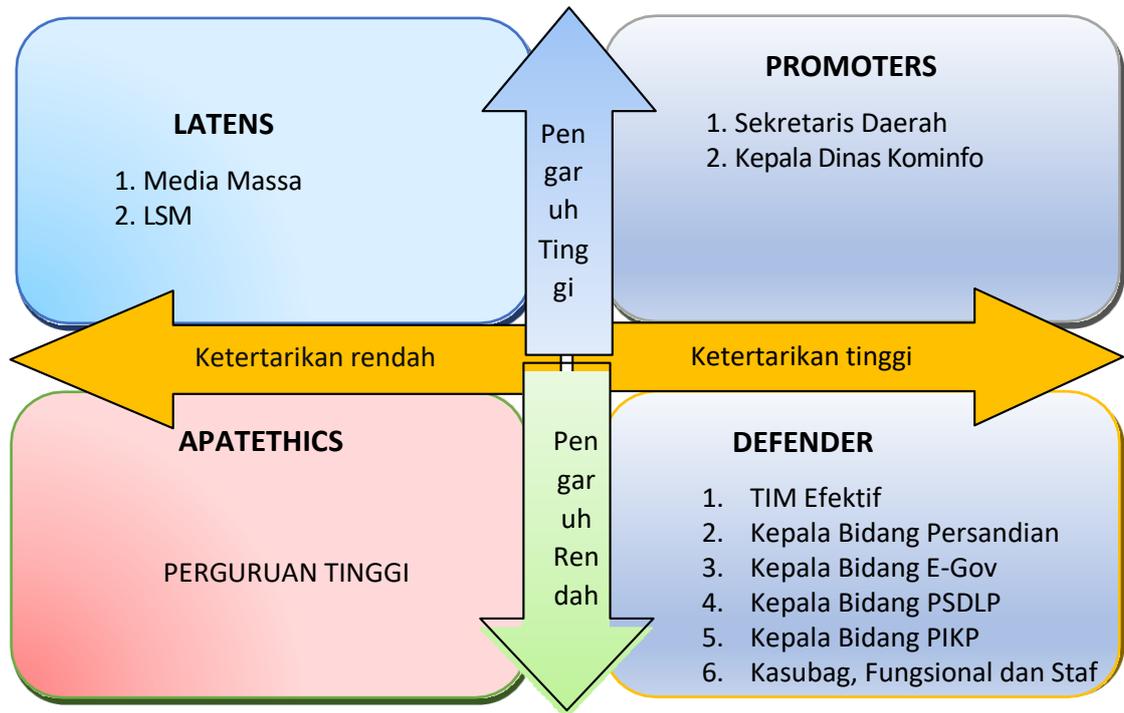
**Tabel 3. 7 Stakeholder External**

No.	Stakeholder External	Keterangan
1	2	3
1.	Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balai Sertifikasi Elektornik</li> </ul>

Identifikasi stakeholder yang akan terlibat dalam laporan aksi perubahan ini berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan adalah sebagai berikut :

1. Kelompok Promotor, adalah kelompok yang mempunyai pengaruh besar dan kepentingan besar terhadap keberhasilan pelaksanaan program.
2. Kelompok Defender, adalah kelompok yang memiliki kepentingan besar untuk memberikan dukungan terhadap keberhasilan program tapi kekuatannya untuk mempengaruhi kegiatan kecil.
3. Kelompok Laten, adalah kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus dalam kegiatan tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi kegiatan.
4. Kelompok Apathetic, adalah kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan dalam pelaksanaan aksi kegiatan.

Peta identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



**Gambar 3.3 Peta Identifikasi Stakeholder**

**b) Sumber Daya Tim Kerja**

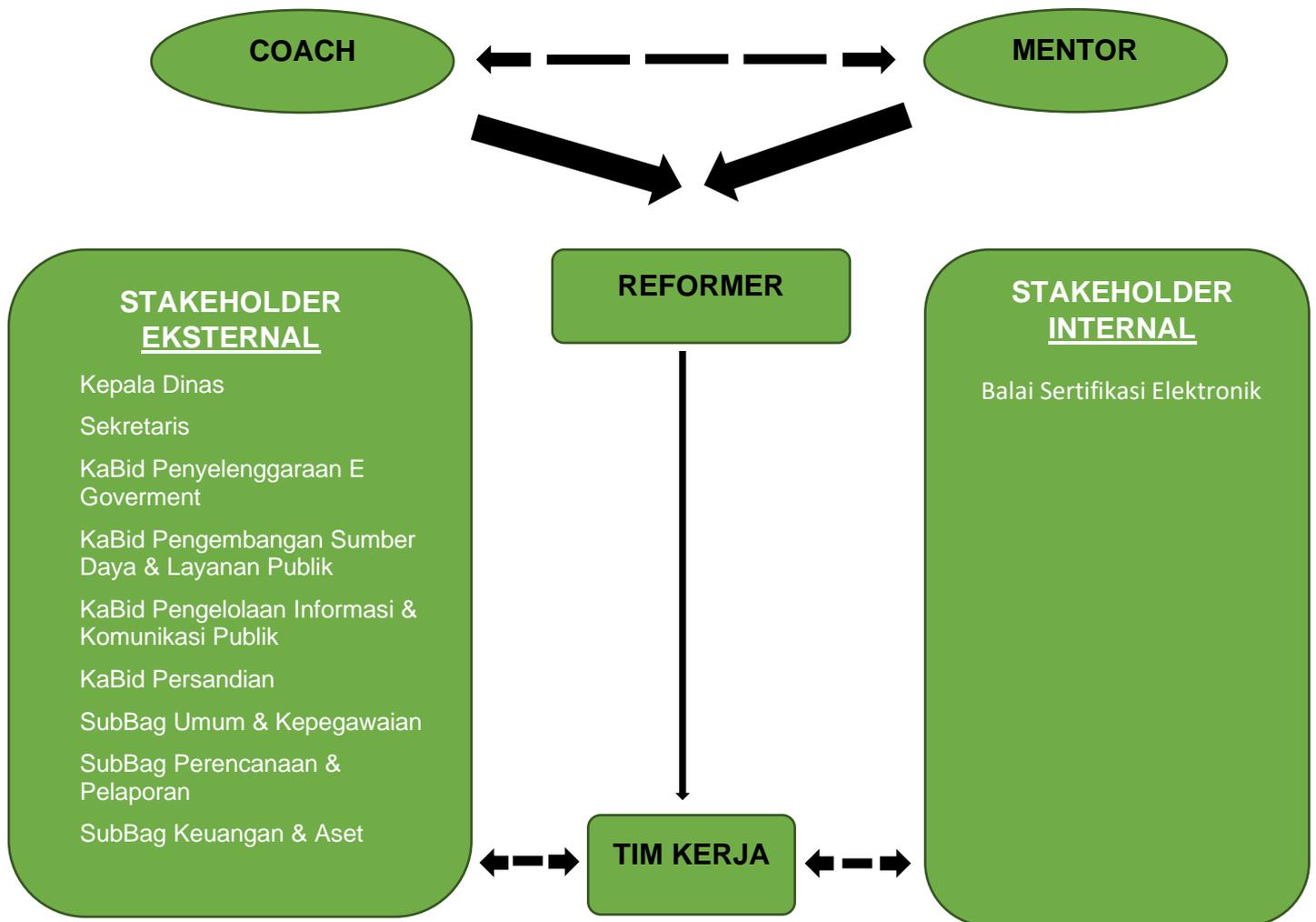
Tim Kerja adalah kelompok orang yang usaha-usaha individualnya menghasilkan kinerja lebih tinggi daripada jumlah masukan individual (Stephen, Timothy2008:406). Hal ini memiliki pengertian bahwa kinerja yang dicapai oleh sebuah tim lebih baik daripada kinerja perindividu disuatu organsasi. Allen (2004) pekerja tim atau tim kerja adalah orang yang sportif, sensitif dan senang bergaul, serta mampu mengenali aliran emosi yang terpendam dalam tim dengan sangat jelas. Tim kerja menghasilkan sinergi positif melalui usaha yang terkoordinasi. Usaha-usaha individual mereka menghasilkan satu tingkat kinerja yang lebih tinggi daripada jumlah masukan individual.

Sebuah tim (team) adalah sebuah unit yang terdiri dari 2 orang atau lebih yang berinteraksi dan mengkoordinasikan pekerjaan mereka untuk menyelesaikan sebuah tugas yang spesifik (Daft, 2003). Definisi ini mempunyai tiga komponen. Pertama, diperlukan 2 orang atau lebih. Tim dapat cukup besar,

walaupun kebanyakan kurang dari 15 orang. Kedua, orang dalam sebuah tim melakukan interaksi secara teratur. Orang yang tidak berinteraksi, dan tidak membentuk sebuah tim. Ketiga, orang dalam sebuah tim terbagi sebuah tujuan berkinerja.

Aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan melibatkan kerjasama dengan pihak lain (*stakeholder*) dalam konteks sebuah hubungan kelembagaan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar sebagai unsur internal dengan Balai sertifikasi elektornik. Dari kerjasama yang baik antar *teamwork* maka tujuan dari rencana aksi ini dapat tercapai.

### Model Struktur Tim Rancangan Aksi Perubahan



**Gambar 3.4 Tim Rancangan Aksi Perubahan**

Selengkapnya tugas masing-masing tim efektif yang terlibat dalam aksi perubahan adalah sebagai berikut :

**Tabel 3. 8 Tugas Tim Kerja Aksi Perubahan**

No	Tim	Jabatan>Nama	Tugas
1	2	3	4
1.	Mentor	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar	Memberikan Persetujuan, arahan, pendampingan dalam Laporan Aksi Perubahan dan membantu mensosialisasikan
2.	Coach	Pembimbing Aksi perubahan	Memberikan bimbingan dan arahan kepada <i>Project Leader</i> dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.
3.	Reformer	Sekretaris	Pimpinan Aksi Perubahan mempunyai tanggung jawab untuk secara aktif melaksanakan Laporan Aksi Perubahan, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> serta <i>Stakeholder</i> terkait, dan melakukan evaluasi sejauh mana Laporan Aksi Perubahan telah terlaksana sesuai dengan pentahapan dan jadwal yang telah dirancang.
4.	Tim Kerja	Staff	Membantu <i>Project Leader</i> dalam mempersiapkan kelengkapan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan laporan aksi perubahan. Membantu <i>Project Leader</i> dan Kasi dalam menyiapkan administrasi Laporan Aksi Perubahan.

## D. MANAJEMEN RESIKO

Manajemen risiko didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, memantau dan mengelola risiko potensial untuk meminimalkan dampak negatif yang mungkin ditimbulkannya terhadap suatu organisasi. Manajemen Risiko merupakan perangkat manajemen yang ditujukan untuk mengelola risiko dalam mencapai sasaran strategis organisasi pemerintah. Manajemen risiko bertujuan meminimalkan kemungkinan terjadinya dan dampak risiko yang dapat mengganggu pencapaian sasaran tersebut.

Daya tahan organisasi pemerintah terhadap kemungkinan timbulnya risiko tergantung pada bagaimana mempersiapkan diri secara sistematis terhadap risiko yang harus dihadapi. Kekuatan yang paling mendasar adalah terciptanya budaya risiko (risk culture) dimana sudah secara otomatis dan menyeluruh menerapkan pengambilan keputusan yang mempertimbangkan risiko, serta menyatukan keseimbangan antara risiko dan pengendaliannya dalam setiap proses bisnis.

Untuk membangun budaya risiko diperlukan adanya suatu keterpaduan langkah secara bersama antara pimpinan puncak dan para pemimpin di seluruh tingkatan beserta jajarannya dalam mematuhi berbagai aturan yang ada dan semua pihak termasuk pemangku kepentingan saling berinteraksi dalam kegiatan sehari-hari organisasi.

**Tabel 3.9 Manajemen Risiko**

<b>Identifikasi Risiko</b>	<b>Analisa Risiko</b>	<b>Evaluasi Risiko</b>	<b>Penanganan Risiko</b>	<b>Pemetaan Risiko</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Keterlambatan Penyelesaian pembuatan aplikasi	Kurangnya waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi	Koordinasi dengan Tim Efektif dalam menjadwalkan kegiatan	Manajemen waktu yang lebih baik sehingga pekerjaan di kantor dan aksi perubahan dapat selesai sesuai tepat waktu dengan baik.	Tim Efektif

Stakeholder yang tidak bisa diajak kerjasama menjadikan aksi perubahan terganggu	Konsentrasi yang terganggu dengan tugas pekerjaan intinya	Kinerja menjadi lambat	Pembagian tugas tim efektif dan penjadwalan harus dipegang secara konsisten	Tim Efektif dan project leader
Penolakan/resistensi pemanfaatan aplikasi	Tidak pahamnya ASN dan non ASN menggunakan aplikasi	Komitmen yang rendah dari ASN dan non ASN	Sosialisasi penggunaan aplikasi	ASN dan non ASN (pemohon aplikasi)
Kegagalan pencapaian tujuan inovasi	Kurang berfungsinya Tim Efektif	Tidak optimalnya kinerja Tim Efektif	Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tim efektif	Tim Efektif dan project leader

### E. HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Salah satu faktor dalam peningkatan kinerja salah satunya yaitu kompetensi. Menurut (Dwiyanti, 2019) menjelaskan bahwa faktor kompetensi dapat mempengaruhi kinerja karena dengan kompetensi yang tinggi, maka kinerja pegawai pun akan tercapai. Sebaliknya, apabila kompetensi pegawai rendah atau tidak sesuai dengan keahliannya, maka kinerja pun tidak akan tercapai.

Pengembangan karir dalam sebuah organisasi ditujukan untuk memastikan bahwa orang-orang dengan kualifikasi dan pengalaman yang tepat tersedia pada saat dibutuhkan. Sehingga pengembangan karier dapat dikatakan suatu kondisi dimana terjadi peningkatan-peningkatan pribadi yang dilakukan seseorang untuk mencapai rencana karier. Setiap individu memiliki tujuan dalam hidupnya untuk memperoleh hal yang lebih baik dengan indikator kesejahteraan pegawai. Kesejahteraan pegawai dan pencapaian tujuan karier dalam organisasi menjadi hal yang penting untuk diperhatikan organisasi dalam mengelola pegawai. Jadi, penting bagi organisasi untuk dapat mengukur dan menentukan parameter yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai organisasi yang juga dijadikan dasar untuk pemberian kompensasi dan sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier yang nantinya akan membuat karyawan tersebut mendapatkan kepuasan kerja karena hasil yang mereka peroleh sesuai dengan pengorbanan yang dikeluarkan. (Setiawan, 2014)

Pengembangan potensi diri adalah suatu usaha atau proses yang terus menerus kearah personal mastery (penguasaan pribadi), sehingga dapat mendorong dan meningkatkan pertumbuhan pribadi demi kemauan belajar, yang akhirnya membentuk pribadi yang mantap dan sukses. Pribadi yang mantap dalam artian pribadi yang dewasa secara mental. Pribadi yang dimaksud adalah pribadi yang mampu tampil sebagai pemimpin perubahan yang siap menjadi agen perubahan.

Ada beberapa macam potensi yaitu:

1. Potensi fisik atau kecerdasan fisik masalah yang menyangkut kekuatan dan kebugaran otot sekaligus kekuatan dan kebugaran otak dan mental. Orang yang seimbang fisik dan mentalnya memiliki tubuh yang ideal serta otak yang cerdas. Kecerdasan fisik atau PQ (physical Quotient) juga dianggap sebagai dasar dari elemen IQ (Intelligence Quotient) dan EQ (Emotional Quotient).
2. Potensi Mental Intelektual Istilah lain dari potensi ini adalah Intelegensia Quotient (IQ). Potensi ini berfungsi untuk memecahkan masalah-masalah yang sifatnya kognitif, antara lain menganalisis masalah, membuat perencanaan, membuat karya ilmiah/karya tulis dan lain sebagainya.
3. Potensi Sosial Emosional Emotional Quotient (EQ) kemampuan tertentu dalam diri seseorang untuk membaca perasaan-perasaan dalam hati dan perasaan orang lain yang bekerja sama dengan dirinya, sehingga orang mampu menangani hubungan-hubungan ini secara efektif dan strategis.
4. Potensi Spiritual Dimensi spiritual seseorang titik sentral pribadinya, merupakan komitmen individual terhadap sistem nilainya, yang menjadi dasar/ landasan yang kuat bagi seorang pemimpin adanya kekuatan spiritual dalam dirinya yang dapat mengendalikan emosinya . Dimensi ini merupakan sumber spiritual yang mengangkat semangat seseorang dan mengikatnya pada kebenaran tanpa waktu. Setiap orang berbeda cara mengembangkannya.
5. Adversity intelligence kecerdasan yang dimiliki seseorang untuk mengatasi kesulitan dan sanggup untuk bertahan hidup, dalam hal ini tidak mudah menyerah dalam menghadapi setiap kesulitan hidup.

Adversity quotient berarti bisa juga disebut dengan ketahanan atau daya tahan seseorang ketika menghadapi masalah.

Manfaat pengembangan potensi diri untuk seorang pemimpin adalah Bisa digunakan sebagai pilihan alternatif dalam penyelesaian masalah, dan Guna mengembangkan inovasi dan kreatifitas agar kepemimpinan dapat dilaksanakan secara efektif. Adapun pengukuran potensi diri dengan Pandangan Realistik dan Obyektif seseorang tentang dirinya sendiri dan juga merupakan usaha -usaha untuk memperluas dan memperdalam kesadaran mengenai berbagai aspek, kecenderungan dan kekhususan diri sendiri yang sudah teraktualisasi maupun yang masih merupakan potensi.

Adapun identifikasi potensi diri meliputi:

- a. Kemampuan menggunakan fakta dasar.
- b. Pengetahuan profesional yang relevan.
- c. Kepekaan yang kontinyu terhadap suatu peristiwa.
- d. Keterampilan analitis, pemecahan masalah, pembuatan keputusan-keputusan penilaian.
- e. Keterampilan dan kemampuan sosial.
- f. Daya tahan emosi.
- g. Proaktif- kecenderungan menanggapi peristiwa dengan maksud tertentu.
- h. Kreatifitas.
- i. Kecerdasan mental.
- j. Keterampilan dan kebiasaan belajar yang seimbang.
- k. Pengenalan diri.

Dan Identifikasi mengembangkan potensi diri

- a. Menentukan tujuan pengembangan potensi diri.
- b. Konsep diri.
- c. Meminiliasiasi hambatan.
- d. Menemukan strategi pengembangan diri.

Kinerja bertujuan untuk memahami apa yang diharapkan oleh organisasi dalam suatu aktivitas yang dilakukan. Kinerja pegawai berkaitan dengan adanya akibat yang dikehendaki, hal ini mengandung maksud bahwa pekerjaan yang

dilakukan harus dapat menghasilkan sesuatu sesuai dengan yang dikehendaki, yaitu hasil optimal yang dapat dicapai. Adapun kinerja karyawan itu sendiri dipengaruhi oleh faktor pengembangan diri dan kompetensi. Kinerja yang meningkat, berarti performansi yang baik, akan menjadi acuan bagi organisasi dan menjadi motivasi bagi pegawai pada tahap berikutnya. Salah satu upaya yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai adalah melalui pengembangan karir dan kompetensi. (Faustyna & Jumani, 2015)

## BAB IV

### DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

#### A. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI

##### 1. Pemimpin Sebagai Fitur Integritas

Pemimpin adalah anggota kelompok yang memiliki pengaruh terbesar pada kegiatan kelompok dan memainkan peran penting dalam merumuskan atau mencapai tujuan kelompok. Seorang pemimpin adalah saluran untuk pikiran, tindakan, dan kegiatan yang berdampak dan melakukan pekerjaan. Pemimpin berasal dari kata leader dan kepemimpinan asing. Kartono mengatakan bahwa pemimpin adalah orang yang memiliki keunggulan tertentu, sehingga ia memiliki wewenang dan kekuatan untuk memerintahkan orang lain untuk melakukan upaya bersama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pemimpin adalah seseorang/individu yang diberi kepercayaan dan tanggungjawab untuk memimpin dan mengaplikasikan dasar manajemen dengan baik dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Nurul Huda, 2020). Pentingnya seorang pemimpin karena diharapkan untuk meningkatkan keamanan, kesejahteraan, dan kenyamanan bagi organisasi atau masyarakat yang dipimpinnya. Sedangkan proses kepemimpinan adalah sebuah proses untuk menjalankan organisasi dengan berbagai sumber dayanya untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian ini maka proses kepemimpinan membutuhkan sebuah kondisi yang dibangun dalam diri pemimpin tersebut, dalam organisasi, kinerja organisasi dan adanya jejaring atau kolaborasi dengan berbagai pihak yang dapat bermanfaat dalam mewujudkan capaian organisasi.

Saat ini isu-isu terkait integritas sudah menjadi luar biasa, sehingga kebutuhan pemimpin-pemimpin yang dapat menjalankan peran kepemimpinannya dengan integritas tinggi menjadi sangat penting bagi organisasi-organisasi yang ingin maju dan berkembang.

Ungkapan bahwa integritasmu adalah masa depanmu bagi seorang pemimpin adalah benar adanya karena seorang pemimpin yang

berintegritas adalah pemimpin yang amanah. Pemimpin yang berintegritas selalu bertindak sesuai dengan apa yang diucapkan, konsisten antara apa yang dipercayai dan apa yang dikerjakan, antara nilai hidup yang dianut dengan nilai hidup yang dijalankan, antara sikap dan tindakan yang selalu selaras dalam setiap kebijakan. Pemimpin yang berintegritas adalah pemimpin yang profesional, handal, matang, tanpa kompromi, menolak pengakuan untuk dirinya sendiri demi sebuah perubahan besar terhadap apa yang dipimpinya.

Integritas itu berasal dari bahasa Latin yaitu integer; incorruptibility, firm adherence to a code of especially moral and ascetic values, yaitu sikap yang teguh dalam mempertahankan prinsip, tidak mau korupsi, dan hal itu menjadi dasar yang melekat pada dirinya sebagai nilai-nilai moral. Andreas Harefa dalam bukunya Manusia Pembelajar menjelaskan bahwa integritas itu dapat diartikan menjadi tiga tindakan kunci (key action) yang dapat diamati (observable) yaitu:

1. Pertama, menunjukkan kejujuran (demonstrate honesty), yaitu bekerja dengan orang lain secara jujur dan benar, menyajikan informasi secara lengkap dan akurat.
2. Kedua, memenuhi komitmen (keeping commitment), yaitu melakukan apa yang telah dijanjikan, tidak membocorkan rahasia.
3. Ketiga, berperilaku secara konsisten (behave consistently), yaitu menunjukkan tidak adanya kesenjangan antara kata dan perbuatan.

Sedangkan Stephen R. Covey membedakan antara kejujuran dan integritas "Honesty is telling the truth, in other words, conforming our words to reality. Integrity is conforming to our words, in other words, keeping promises and fulfilling expectations."

Pemimpin harus mampu memimpin dengan contoh dan menciptakan lingkungan kerja yang profesional bagi para bawahannya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan bawahannya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal memfasilitasi deteksi

dini dan berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi. Untuk itu 5 (lima) hal berikut sangat penting bagi pemimpin untuk membangun integritas di tempat kerja:

- a. Etika kepemimpinan.
- b. Manajemen dan pengawasan aktif.
- c. Orang-orang yang tepat.
- d. Proses yang efektif.
- e. Pelaporan yang professional.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Sekretaris pada Dinas Komunikasi Informatika, dan Persandian Kabupaten Kampar setidaknya ada beberapa hal yang harus menjadi perhatian untuk dapat melakukan peran kepemimpinannya dengan integritas yang tinggi, yaitu:

a) Jujur

Definisi tentang integritas adalah berkaitan dengan karakter seseorang, yaitu kejujuran dan kebenaran. Kejujuran sering muncul sebagai salah satu dari “*core value*” seorang pemimpin. Pada dasarnya orang yang berintegritas memiliki pribadi yang jujur dan memiliki karakter yang kuat.

Pentingnya bertindak jujur dalam menjalankan tugas merupakan modal dasar untuk mencapai suatu tujuan organisasi perangkat daerah. Hal ini dikarenakan kejujuran mampu mencegah dari tindak pidana korupsi. Sebagai pejabat administrator harus mampu mencerminkan kepribadian yang jujur kepada bawahannya dalam menjalankan tugas.

Nilai kejujuran ini wajib dijaga dan banyak orang yang karirnya hancur karena berperilaku tidak jujur. Sikap yang jujur juga merupakan wujud dari kepuasan diri dan karir yang kita bangun. Selain itu salah satu cara membangun reputasi yang baik di tempat kerja adalah dengan bersikap jujur. Jangan pernah mengkhianati kepercayaan yang telah diberikan oleh atasan ataupun rekan kerja sendiri. Sebagai ASN kita harus mampu bersikap jujur dan tidak perlu berbohong untuk

meraih simpati. Sebaliknya, kejujuran dan amanah di tempat kerja akan membuat kita semakin dipercaya.

#### b) Disiplin

Disiplin merupakan bentuk kepatuhan terhadap peraturan atau tugas- tugas yang seharusnya kita tangani. Kepatuhan dapat menggerakkan organisasi perangkat daerah agar memperoleh pencapaian yang sempurna.

Disiplin dalam menjalankan tugas antara lain salah satunya adalah disiplin terhadap waktu. Disiplin waktu ini tidak hanya dengan datang ke kantor tepat waktu melainkan juga melaksanakan tugas yang telah diberikan dikerjakan sesuai target dan deadline yang telah ditentukan.

Selain datang tepat waktu, berpenampilan seperti yang sudah ditetapkan juga merupakan bentuk taat akan peraturan yang ada ditempat kerja. Ketaatan kita terhadap aturan kerja, menunjukkan kedisiplinan kita terhadap lingkungan kerja dan atasan.

Sebagai pejabat administrator dianggap telah mampu memberikan contoh yang baik berkaitan dengan disiplin kepada pejabat pengawas maupun pelaksana. Efisiensi terhadap waktu sangat diperlukan untuk mengatur tugas mana yang dapat dikerjakan terlebih dahulu, agar segala tugas yang diberikan dapat lebih cepat selesai atau tepat waktu. Penerapan sikap disiplin akan mencegah tertundanya tugas lain yang akan kita kerjakan.

Pemimpin yang teladan merupakan salah satu faktor pendukung dari kedisiplinan kerja para bawahannya. Pemimpin yang dapat mencontohkan hal baik pada bawahan dapat menjadi salah satu indikator dari kedisiplinan kerja pegawai. Jika pemimpin mampu memberikan arahan dengan baik dan bijak, pegawai akan menunjukkan kepuasan yang lebih dalam bekerja, dengan begitu disiplin kerja juga akan dapat terjaga.

### c) Kerja Keras

Definisi tentang kerja keras adalah upaya yang menunjukkan rasa sungguh-sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan guna menyelesaikan tugas pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Orang yang bekerja keras akan memiliki inisiatif tinggi untuk mengembangkan diri lebih baik lagi. Selain itu, para pekerja keras tentunya akan bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugasnya dengan sangat tekun. Setiap perjuangan tidak didapatkan dengan instan, dengan sikap pantang menyerahnya mereka juga akan membuatnya tekun untuk mencapai tujuan dengan berbagai rintangan yang dihadapi.

Pekerja keras juga memiliki sikap aktif dan mau bekerja sama, serta memiliki inisiatif dan motivasi yang tinggi dalam mengerjakan segala tugasnya. Pekerjaan akan terasa lebih ringan dikerjakan bersama-sama untuk mencapai kebersamaan dalam kelompok.

### d) Adil

Secara terminologis adil bermakna suatu sikap yang bebas dari diskriminasi, ketidakjujuran. Dengan demikian orang yang adil adalah orang yang sesuai dengan standar hukum baik hukum agama, hukum positif (hukum negara), maupun hukum sosial (hukum adat) yang berlaku.

Dengan demikian, orang yang adil selalu bersikap imparial, suatu sikap yang tidak memihak kecuali kepada kebenaran. Bukan berpihak karena pertemanan, persamaan suku, bangsa maupun agama.

Sebagai pejabat administrator harus mampu berlaku adil kepada seluruh anggota tim, agar tidak terjadi ketimpangan dalam melaksanakan tugas. Hal ini dimaksud untuk mencapai tujuan organisasi dalam satu persepsi dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

Untuk mencapai tujuan organisasi dalam satu persepsi dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Project Leader melakukan pembentukan Tim Efektif dalam rangka menggambarkan figure

kempemimpinan yang berintegritas dengan nilai-nilai yaitu jujur, disiplin, kerja keras, dan adil.



**Gambar 4.1 Pembentukan Tim efektif**

Integritas itu menjadi kunci utama kepemimpinan “bagaimana ia membuat keputusan yang benar pada waktu yang benar” dalam bersikap dan berperilaku, karena disitulah terletak pondasi dalam membangun kepercayaan dan hubungan antara individu dalam organisasi. Untuk dapat memiliki integritas dalam kepemimpinan, seorang pemimpin harus menggabungkan seluruh aspek yang ada dalam dirinya menjadi satu kesatuan yang saling mendukung satu sama lainnya. Aspek-aspek tersebut adalah kognitif (ranah yang mencakup kegiatan mental/otak), afektif (ranah yang berkaitan dengan sikap dan nilai), dan psikomotoriknya (ranah yang berkaitan dengan keterampilan/skill atau kemampuan bertindak setelah seseorang menerima pengalaman belajar tertentu). Hal itulah yang akan mencerminkan dirinya secara holistik sebagai seorang pemimpin.

## **2. Kontribusi Inovasi Dalam Pembangunan Integritas**

Reformasi birokrasi adalah langkah awal untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*). Dengan kata lain, reformasi birokrasi adalah upaya untuk membangun pemerintahan yang lebih berdaya guna dalam melakukan pembangunan nasional. Birokrasi pemerintah dapat

diibaratkan sebagai mesin penggerak pembangunan dan pelayanan publik. Tahapan yang paling penting dalam zona Integritas adalah pembangunan itu sendiri. Pembangunan berarti membangun integritas pemerintah melalui berbagai perubahan dan perbaikan yang terencana, massif, komprehensif, dan sistematis. Pembangunan Integritas adalah adanya inovasi, mengembangkan beberapa inovasi mampu meningkatkan kualitas pelayanan baik internal unit maupun eksternal.

Dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas peningkatan kinerja di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar melakukan sebuah inovasi melalui Aplikasi Diskominfo Oke. Melalui Penerapan Smart Office Diskominfo Oke Pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

Tujuan Aplikasi Diskominfooke ini mampu mengorganisir administrasi perkantoran di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar. Dengan penerapan Aplikasi ini banyak hal yang dapat kita penghematan baik dari segi materil maupun mempersingkat birokrasi.

### **3. Akuntabilitas Kinerja**

Akuntabilitas merupakan kewajiban dari individu-individu penguasa yang dipercaya mengelola sumber-sumber daya publik untuk mempertanggungjawabkan berbagai hal menyangkut fiscal, manajerial dan program. Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.



**Gambar 4.2 Membangun Akuntabilitas Kinerja**

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau disingkat dengan SAKIP tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mana didalamnya menyebutkan SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Tujuan Sistem AKIP adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya. Sedangkan sasaran dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah:

- a. Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
- b. Terwujudnya transparansi instansi pemerintah.
- c. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.
- d. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota, dilaksanakan secara berkala oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPAN & RB)

melalui tiga aspek. Pertama, untuk melihat sejauh mana komitmen penerapan manajemen sektor publik yang berbasis kinerja dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Kedua, melalui akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan ketiga, memberikan saran perbaikan atau rekomendasi untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi.

## **B. PENGELOLAAN BUDAYA KERJA**

### **1. Kepemimpinan Transformasional**

Kepemimpinan transformasional telah banyak dikemukakan oleh para ahli perilaku organisasi. Diantaranya adalah Popper & Zakkai (1994:6) mendefinisikan kepemimpinan transformasional adalah proaktif. Pemimpin semacam ini melihat kondisi saat ini sebagai batu loncatan untuk pencapaian tujuan-tujuan dimasa depan. Dengan demikian pemimpin berhubungan dengan kebutuhan pengembangan para bawahannya. Adapun Bass (1985) mendefinisikan pemimpin yang transformasional terutama dalam hal pengaruh pimpinan terhadap bawahannya. Bawahan merasa percaya, kagum, loyal, dan hormat terhadap atasannya sehingga bawahan termotivasi untuk berbuat lebih banyak daripada apa yang biasa dilakukan dan diharapkan. Dengan demikian transformasi dapat dicapai dengan cara: a) peningkatan kesadaran bawahan tentang pentingnya dan bernilainya outcome yang akan dicapai, b) mendorong bawahan untuk mendahulukan kepentingan kelompok daripada kepentingan pribadi, atau c) mengembangkan kebutuhan bawahan pada hirarki kebutuhan dari Maslow (Hater & Bass, 1988:645).

Karakteristik yang berhubungan dengan kepemimpinan transformasional. Karakteristik tersebut meliputi:

1. Pengendalian emosional (emotional coping)
2. Pengendalian perilaku (behavioral coping)
3. Orientasi abstrak (abstract orientation)
4. Pengambil resiko (risk taking)
5. Inovasi (innovation)
6. Menggunakan humor (use of humor)
7. Pengalaman (experience).

Dengan melihat komponen-komponen dan karakteristik-karakteristik yang dimiliki oleh seorang pemimpin transformasional maka dapat dikatakan bahwa gaya kepemimpinan ini menghasilkan kinerja organisasi yang lebih tinggi karena para bawahan benar-benar memberikan komitmen dan loyalitas mereka untuk organisasi. Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Avolio et.al. (1989); Hater & Bass (1988); Waldman et. al. (1990); Yammarino & Bass (1990) dalam Dubinsky et.al.(1995:316) yang mengatakan bahwa kepemimpinan transformasional mempunyai impact pada outcomes kerja para pekerja daripada pendekatan-pendekatan kepemimpinan yang lain seperti laissez-faire, management by exception, dan contingent reward. Hal ini sejalan dengan Seltzer dan Bass (1990:694) mengatakan bahwa kepemimpinan transformasional mencapai bahkan mempertinggi kepercayaan dan kepuasan para bawahan. Dan juga sejalan dengan apa yang disampaikan oleh Bryman dalam Podsakoff et.al. (1996:260) yang menyampaikan bahwa perilaku pemimpin transformasional berhubungan secara positif terhadap kepuasan, usulan, self-reported, dan kinerja bawahan.

Kepemimpinan transformasional atau transformational leadership adalah sebuah gaya kepemimpinan yang mengidentifikasi perubahan yang diperlukan, menyusun visi yang akan membuka jalan bagi perubahan yang dibuat dan melaksanakan rencana yang diperlukan agar perubahan tersebut terjadi. Kepemimpinan transformasional adalah gaya kepemimpinan yang dapat memotivasi para pengikut untuk melaksanakan dan mengelola kepentingan mereka sendiri untuk kepentingan organisasi dengan keramahan secara individual, stimulasi intelektual, dan pengaruh yang ideal semuanya akan menghasilkan upaya ekstra dari pekerja untuk efektivitas organisasi yang lebih baik (Robbins, 2017, hlm. 262). Artinya gaya kepemimpinan transformasional adalah gaya kepemimpinan yang mampu mengubah (*transforming*) bawahan menjadi menggunakan kepentingannya untuk mengutamakan kepentingan organisasi pula.

Dapat disimpulkan bahwa apa itu kepemimpinan transformasional adalah gaya kepemimpinan yang mampu mengubah, mempengaruhi, dan membimbing anggota menjadi tidak hanya mementingkan kepentingan pribadinya saja melainkan ikut serta mementingkan kepentingan organisasi

dengan menjadi lebih percaya diri, memiliki *sense of owning*, loyal, dan bangga terhadap organisasi. Kepemimpinan transformasional merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Kepemimpinan transformasional yaitu pemimpin yang mencurahkan perhatiannya kepada persoalan-persoalan yang dihadapi oleh para pengikutnya dan kebutuhan pengembangan dari masing-masing pengikutnya dengan cara memberikan semangat dan dorongan untuk mencapai tujuannya (Robin, 2007). Melihat kepemimpinan transformasional yang mampu diterapkan dengan baik oleh pimpinan dalam instansi akan memberikan motivasi bagi pegawai, sehingga tercapainya rasa kepuasan dalam bekerja, yang akan memberikan dampak positif terhadap kinerja pegawai dalam mengambil tanggung jawab untuk kepentingan instansi.

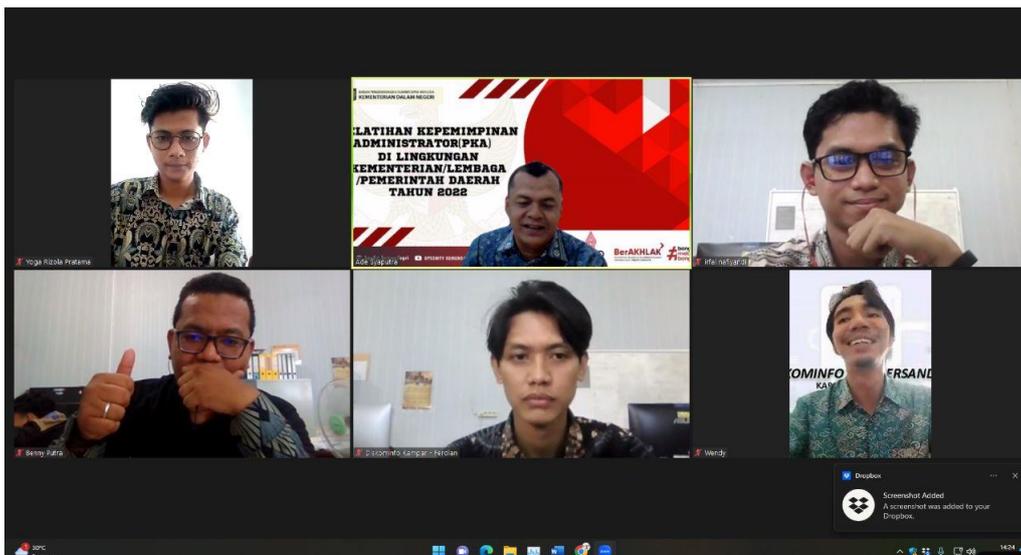
## **2. Pemanfaatan Organisasi Digital**

Perkembangan jaman semakin maju pesat, diiringi dengan kemajuan teknologi informasi yang semakin pesat pula. Salah satunya adalah perkembangan teknologi digital, dimana semua aktivitas kita sehari-hari tidak lepas dan selalu berhubungan dengan teknologi tersebut. Mulai dari aktivitas kita dirumah sampai dengan aktivitas kerja kita di kantor. Tentu saja penggunaan teknologi digital ini tidak bisa dipandang sebelah mata, terutama bagi instansi. Ya karena sebuah instansi akan dituntut untuk lebih inovatif dengan mencari cara baru yang lebih efektif dan efisien guna mencapai hasil yang diinginkan, yaitu dengan menggunakan teknologi digital. Karena dengan teknologi digital, instansi akan terbantu dan merasakan manfaat yang luar biasa, aktivitas yang dulunya dikerjakan secara manual konvensional, kini saatnya harus sudah mulai beralih/bertransformasi ke arah digital.

Transformasi digital adalah pemanfaatan teknologi digital dengan maksud dan tujuan untuk dapat meningkatkan performa organisasi secara radikal. Dalam sektor pemerintahan misalnya *smart city* yang bertujuan meningkatkan kualitas hidup masyarakat dengan inovasi melalui pemanfaatan teknologi informasi maupun non teknologi informasi serta kolaborasi lintas sektor.

Sejauh ini perkembangan teknologi informasi adalah pada penggunaan Internet dan Intranet serta melakukan kolaborasi dari berbagai teknologi yang terkait didalamnya seperti e-mail, newsgroup, electronic teleconferencing, electronic commerce, lotus notes, electronic data interchange, dan telecommuting sebagai suatu solusi dari pada penerapan jaringan tanpa batas. Kemudian didukung lagi dengan berbagai aplikasi seperti Zoom, WhatsApp, Telegram dan lain sebagainya.

Era digital adalah suatu masa yang sudah mengalami perkembangan dalam segala aspek kehidupan menjadi serba digital. Perkembangan dunia teknologi saat ini makin pesat ke arah serba digital, seiring perkembangan zaman, teknologi yang menjadi buah hasil dari ilmu pengetahuan tersebut semakin mendapatkan tempat di hati para penggunanya.



**Gambar 4.3 Pemanfaatan Organisasi Digital**

### **C. MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI**

Jejaring kerja (kemitraan) atau sering disebut partnership, secara etimologis berasal dari akar kata partner. Partner dapat diartikan pasangan, jodoh, sekutu atau kompanyon. Membangun jejaring kerja (kemitraan) pada hakekatnya adalah sebuah proses membangun komunikasi atau hubungan,

berbagi ide, informasi dan sumber daya atas dasar saling percaya (trust) dan saling menguntungkan diantara pihak-pihak yang bermitra yang dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman atau kesepakatan guna mencapai kesuksesan bersama yang lebih besar.

Membangun Jejaring merupakan strategi dalam pelaksanaan capaian tujuan yang akan dicapai. Pihak-pihak terkait yang berperan, mensupport perlu diberikan tempat dan target realitis sehingga capaian target yang telah direncanakan bisa dicapai dengan optimal. Sinergi berdasar tusi dari setiap bagian akan mewujudkan capaian organisasi, lebih utama lagi bila kolaborasi yang dilakukan bisa menghasilkan Inovasi, temuan baru yang akan memberikan kepuasan terhadap pelanggan sehingga mereka tetap loyal pada kita tentu keberlanjutan organisasi akan terus berlangsung. Jejaring bisa kita bangun menggunakan prinsip relations ship saling memberi manfaat, dukungan dengan menempatkan peran masing-masing dalam aksi perubahan untuk meingkatkan kinerja organisasi. Sebagai mahluk sosial kita memerlukan yang lain untuk memenuhi kebutuhan yang tidak dapat kita penuhi. Proses penjaringan stakeholder bisa dilakukan melauai promosi, pengenalan, menyampaikan manfaat dan menjadi kunci untuk mengajak pihak lain tertarik, menerapkan dan mempunyai peran didalam proses yang dikerjakan.



**Gambar 4.4 Diskusi dengan Stakeholder**

#### **D. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Strategi adalah tindakan terlihat yang membutuhkan keputusan pimpinan atau manajemen puncak dan sumber daya manusia dalam jumlah yang besar dan banyak. Kegiatan strategi dapat dilakukan oleh seseorang atau organisasi untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan organisasi tersebut.

Pengembangan kompetensi ASN, mampu mendorong untuk hasil pekerjaan yang di laksanakan tepat waktu dengan tugas dan tanggung jawabnya. Aktivitas kerja ASN dapat diukur dengan kecepatan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur kerja Instansi sesuai aktivitas kerja secara konsisten.

Kompetensi adalah suatu kemampuan (ability) atau kapasitas seseorang untuk melakukan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan, dimana kemampuan tersebut ditentukan oleh faktor intelektual dan fisik (Kutipan Stephen Robbi, 2007:38).

Kompetensi kemampuan seseorang untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab. Yang mana kemampuan seseorang tersebut harus dibekali terkait kapasitas dalam ilmu pengetahuan yang memadai, maka dari itu pengembangan terkait ASN perlu diberikan secara konsisten. Sedangkan pengembangan adalah meningkatkan kemampuan dengan cara pelatihan baik secara praktek, teori, moral, perilaku atau konseptual. Bahwa pengembangan kompetensi menjadi untuk meningkatkan kemampuan seseorang menjadi percaya diri dalam menjalankan aktifitas kerjanya masing-masing.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, dijelaskan bahwa setiap ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Pengembangan kompetensi antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus dan penataran.

ASN dituntut memiliki kompetensi dalam menjalankan tugas dan fungsinya di instansi masing-masing. setidaknya terdapat 3 kompetensi kunci yang wajib dimiliki oleh pegawai ASN, yakni kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural. Kompetensi teknis diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis. Sedangkan kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan

struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan. Sementara kompetensi sosial kultural diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Pengembangan kompetensi pegawai ASN dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Kemudian pengembangan kompetensi harus dievaluasi oleh pejabat yang berwenang dan digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier.

#### Pengembangan Kompetensi ASN Jalur Klasikal:

1. Workshop
2. Seminar
3. Sosialisasi
4. Bimtek
5. Penataran
6. Pelatihan Kepemimpinan

#### Pengembangan Kompetensi ASN Jalur non Klasikal:

1. Benchmarking
2. Pertukaran kerja dengan swasta
3. Pertukaran pengetahuan
4. Pendampingan (coaching, mentoring)

#### Strategi pengembangan kompetensi ASN dilakukan melalui:

1. Mentoring

Mentoring adalah proses berbagi pengalaman dan pengetahuan dari seseorang yang sudah berpengalaman (*been there done that*) kepada seseorang yang ingin belajar di bidang tersebut. Di sini kata kuncinya adalah berbagi pengalaman dan pengetahuan. Mentoring dilakukan untuk pegawai dengan kinerja di atas rata-rata, memberikan arahan untuk menyelaraskan keinginan karirnya dengan tujuan organisasi dan memperluas wawasan dan

hal yang lebih perlu dipertimbangkan kepada *top performer* (Suparman, 2020).

Prinsip *mentoring* adalah *synergy*, *relationship* dan *uniqueness*. Yang dimaksud dengan *synergy*, *mentoring* harus memperkaya mentor dan mentee. *Mentoring* adalah tentang belajar dan bukan mengajar. Mentee diberdayakan untuk bertanggung jawab atas tindakannya. Kemudian *relationship*, maksudnya *mentoring* adalah kekuatan hubungan kemitraan antara dua individu. Fokusnya bukanlah untuk membuat orang yang didampingi menjadi bergantung tetapi untuk mengembangkan pemikiran kritis mandiri pada orang yang didampingi. *uniqueness*, penting untuk memahami konsep *mentoring* dan bagaimana perbedaannya dengan *coaching* dan *konseling*. Pendampingan harus memberikan arahan ke arah yang benar.

## 2. Coaching

*Coaching* adalah proses ketika anda dibantu oleh seorang *coach* untuk mencapai sebuah tujuan/*goal* yang anda tentukan. Di sini kata kuncinya adalah mencapai *goal*. Seorang *coach* juga akan berfungsi sebagai *partner* akuntabilitas untuk memastikan anda menjalankan hal-hal yang akan anda lakukan. *Coaching* diperlukan karena ada *mental barrier* pada diri seseorang, ada masalah ataupun karena ingin bahagia dan sukses. Setiap individu memiliki masalah sebagai hambatan yang harus diselesaikan, namun setiap individu juga mempunyai potensi sebagai peluang untuk dikembangkan.

## 3. Learning Community

Komunitas belajar Suatu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran (Suparman, 2020). Filosofi *learning community* adalah keterbukaan (pembelajaran terbuka sebagai sumber informasi), kolaborasi (semua orang harus bisa dan memiliki kompetensi), keunggulan (mengejar kualitas, menantang untuk menjadi yang terbaik), demokratisasi (setiap individu menghormati keberagaman, tidak diskriminasi dan tidak dominasi).

Langkah *learning community* dimulai dari persiapan, yaitu identifikasi permasalahan, menentukan komunitas, kesadaran komunitas dan membuat komitmen. Kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan dengan menciptakan suasana keterbukaan, komunikasi dan kolaborasi, identifikasi alternatif dan *transfer knowledge, skill and value*). Langkah *learning community* terakhir adalah evaluasi, yaitu mengukur pencapaian hasil, *reinforcement* dan *sustainable*.

## **E. PENGELOLAAN TIM**

### **1. Manajemen Kinerja Organisasi**

Proses manajemen kinerja mengambil pendekatan holistik untuk mengelola kinerja, yang merupakan kepentingan organisasi karena manajemen kinerja menangani masalah pengelolaan semua sumber daya organisasi, input, proses penyampaian kinerja, hasil kinerja dan manfaat adalah dan efek sebuah pertunjukan Wibowo, 2007).

Manajemen kinerja adalah proses sistematis untuk mengelola kinerja pegawai secara efektif dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Tujuannya adalah menciptakan lingkungan yang memungkinkan pegawai bekerja secara optimal untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan. Manajemen kinerja adalah suatu kegiatan manajerial yang bertujuan untuk memastikan bahwa sasaran organisasi telah tercapai secara konsisten dengan berbagai cara yang efektif dan efisien.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tim efektif mempunyai peranan penting dalam mendukung aksi perubahan ini, untuk itu perlu menyatukan satu persepsi masing-masing anggota tim sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Namun peran pejabat administrator juga sangat dibutuhkan dalam melakukan fungsi kontrol dan evaluasi terhadap kinerja tim efektif.

Melalui manajemen kinerja banyak manfaat yang dapat diraih oleh suatu organisasi karena manajemen kinerja dapat membantu didalam pencapaian perbaikan yang berkelanjutan didalam kinerja organisasi; meningkatkan motivasi dan komitmen pegawai; mengembangkan kemampuan individu, meningkatkan kepuasan kerja; meningkatkan kinerja dan kerja sama team;

membangun hubungan antara individu dan pemimpinnya secara terbuka didalam proses komunikasi; meningkatkan kesempatan untuk mengekspresikan aspirasi dan harapan kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, *project leader* melakukan diskusi dengan tim efektif terkait aksi perubahan yang dilakukan dalam rangka mendeskripsikan manajemen kinerja organisasi.



**Gambar 4.5 Diskusi Tim efektif**

## **BAB V**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

#### **A. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi**

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE secara terintegrasi. SPBE bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik juga diperlukan untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik. Hal ini telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Revolusi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memberikan peluang bagi pemerintah untuk melakukan inovasi pembangunan aparatur negara melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau E-Government, yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada instansi pemerintah, aparatur sipil negara, pelaku bisnis, masyarakat dan pihak-pihak lainnya. SPBE memberi peluang untuk mendorong dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, partisipatif, inovatif, dan akuntabel, meningkatkan kolaborasi antar instansi pemerintah dalam melaksanakan urusan dan tugas pemerintahan untuk mencapai tujuan bersama, meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kepada masyarakat luas, dan menekan tingkat penyalahgunaan kewenangan dalam bentuk kolusi, korupsi, dan nepotisme melalui penerapan sistem pengawasan dan pengaduan masyarakat berbasis elektronik.

Pada saat ini administrasi perkantoran yang diselenggarakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar, Provinsi Riau masih menggunakan cara manual dan masih bergantung kepada orang yang bertanggung jawab atas setiap pekerjaan administrasi tersebut. Sehingga memperlambat birokrasi. Selain dari pada itu proses administrasi dan

penyelenggaraan presensi yang masih manual sehingga meningkatkan risiko kehilangan data.

Sesuai dengan tuntutan dan perkembangan teknologi serta dalam mewujudkan efisiensi dan efektif Pemerintah Kabupaten Kampar terus melakukan berbagai inovasi dan perubahan. Diskominfo Kampar telah menerapkan Absensi dan manajemen surat keluar Berbasis Aplikasi yang termasuk bagian dari Tanda Tangan Elektronik (TTE). Sistem ini diberi nama “Diskominfooke”. Sistem ini mampu mengorganisir administrasi perkantoran di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar. Aplikasi yang akan dikembangkan ini memiliki beberapa fitur, baik itu pusat data pegawai, presensi berbasis lokasi, maupun tata kelola persuratan.

Dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan ini ada beberapa tahap yang akan dialui sesuai dengan milestone yang telah disusun, yaitu sebagai berikut:

## **1. Persiapan**

### **a. Konsultasi dengan Atasan**

Konsultasi dengan atasan (mentor) dilaksanakan pada hari, tanggal 5 September 2022 minggu ke 2 (dua). Dari hasil konsultasi yang dilakukan dengan mentor, ada beberapa saran yang diberikan kepada *project leader* yaitu:

- Untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan maka perlu dibentuk tim efektif;
- Melakukan kolaborasi dengan stakeholder terkait agar pelaksanaan aksi perubahan dapat dilakukan tepat waktu;
- Mengusulkan untuk mencari referensi aplikasi;



Gambar 5.1 Konsultasi Aksi Perubahan Dengan Atasan

### b. Pembentukan Tim Efektif

Salah satu hasil dari konsultasi dari atasan (mentor) yaitu membentuk tim efektif. Pembentukan tim efektif ini dilakukan dalam rangka untuk membantu pelaksanaan aksi perubahan ini. Penetapan tim efektif pada tanggal 07 September 2022 melalui Surat Keputusan.

**PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**  
Jalan A. Yani No. 50 Bangkinang Kota  
Website : <http://kominfo.sandik.kampar.kab.go.id> Email : [dotkominfo@kamparkab.go.id](mailto:dotkominfo@kamparkab.go.id)  
Kode Pos 28412

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**  
**KABUPATEN KAMPAR**  
Nomor : 821/DISKOMINFO-SE/7/2022/212

**TENTANG**  
**PENUNJUKAN/PENGANGKATAN PENETAPAN TIM EFEKTIF DALAM**  
**RANGKA AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPIMPINAN**  
**ADMINISTRATOR (PKA) TAHUN 2022**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**  
**KABUPATEN KAMPAR**

**MENIMBANG :** a. Bahwa dengan telah disetujuinya Aksi Perubahan Diklatpim III Atas nama ADE SYAPUTRA, SE, MSI dengan judul "Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar;

b. Bahwa sesuai dengan hal tersebut diatas maka perlu untuk menunjuk dan menetapkan Tim Kerja;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar tentang penunjukan/pengangkatan Penetapan Tim Efektif Dalam Rangka Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022;

**MENINGGAT :** 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1984 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 168);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

4. Instruksi Presiden nomor 03 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 01 Tahun 2005 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2005 Nomor 01);

7. Peraturan Bupati Kampar Nomor 80 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar;

8. Peraturan Bupati Kampar Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan E-Government di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;

9. Keputusan Bupati Kampar Nomor 821/AD.pemb/24 tanggal 17 Januari 2017 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN**

Kesatu : Mengangkat Tim Efektif Dalam Rangka Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022 sebagaimana terlampir;

Kedua : Memerintahkan tim efektif untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Ketiga : Keputusan ini ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata dapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANGKINANG  
PADA TANGGAL : 07 September 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN KAMPAR

**YURICLIO FERIL, S.STE**  
Pembina (P/W/a)  
NIP. 19820111 200212 1 001

Lampiran : Tim Efektif Dalam Rangka Aksi PKA Tahun 2022  
 Nomor : 821/DISKOMINFO-SET/2022/212  
 Tanggal : 07 September 2022

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM
1.	ADE SYAPUTRA, SE, M.Si	Sekretaris	Ketua
2.	ROHATI YAHYA	Kasubbag Ketangangan dan Perleengkapan	Sekretaris
3.	RAMLAH	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Koordinator Perubahan Aksi
4.	NUNIK HANDRIANI, SE	Perencana	Koordinator Perubahan Aksi
5.	MONALISA, S.I.Kom	Staf Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Anggota Tim
6.	SUCI RAHMADANI, AK, SE	Staf Umum dan Kepegawaian	Anggota Tim
7.	SUCI WAHYU RINTIANI, S.Pd	Staf Umum dan Kepegawaian	Anggota Tim
8.	FERDIAN HADI NUGRAHA, S.Kom	Sistem Analis	Anggota Tim
9.	IRFAL NAFTYANDI, S.Kom	Web Programmer	Anggota Tim
10.	BENNY PUTRA, S.Kom	Network Analis	Anggota Tim

KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN KAMPAR

  
**YURCHO EFRIL, S.STP**  
 Pembina (W/a)  
 NIP. 19820111 200212 1 001

**Gambar 5.2 Surat Keputusan tentang Tim Efektif**

### c. Rapat bersama Tim Efektif

Kegiatan rapat bersama dengan Tim Efektif dilaksanakan pada tanggal 09 September 2022 minggu ke 2 (dua). Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka menyampaikan tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh anggota Tim efektif dalam merealisasikan aksi perubahan, serta menyampaikan arahan hal-hal yang perlu dilaksanakan.





**Gambar 5.3 Rapat bersama Tim Efektif**

#### **d. Pelaksanaan Rapat Bersama Stakeholder**

Kegiatan rapat bersama stakeholder dilaksanakan pada tanggal 12 September 2022, minggu ke 3 (tiga). Rapat tersebut dilakukan dalam rangka membahas pembagian tugas dalam merealisasikan aksi perubahan.



**Gambar 5.4 Rapat Bersama Stakeholder**

#### **e. Coaching Bersama Tim IT**

Coaching bersama Tim IT dilaksanakan pada tanggal 28 September 2022 minggu ke- 4 (empat). ini dilaksanakan dalam rangka membahas secara khusus terhadap aplikasi Diskominfo Oke yang akan dibuat dalam aksi perubahan ini.



**Gambar 5.5 Coaching Tim IT**

## **2. Pelaksanaan**

### **a. Koordinasi dengan Tim IT**

Dalam rangka percepatan realisasi aksi perubahan, *project leader* melakukan koordinasi dengan Tim IT. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 30 September 2022 minggu ke- 4 (empat). Koordinasi ini dilaksanakan terkait aplikasi Diskominfo Oke yang direncanakan menggabungkan beberapa fitur tertentu dengan cara yang dapat diakses oleh pengguna nantinya.

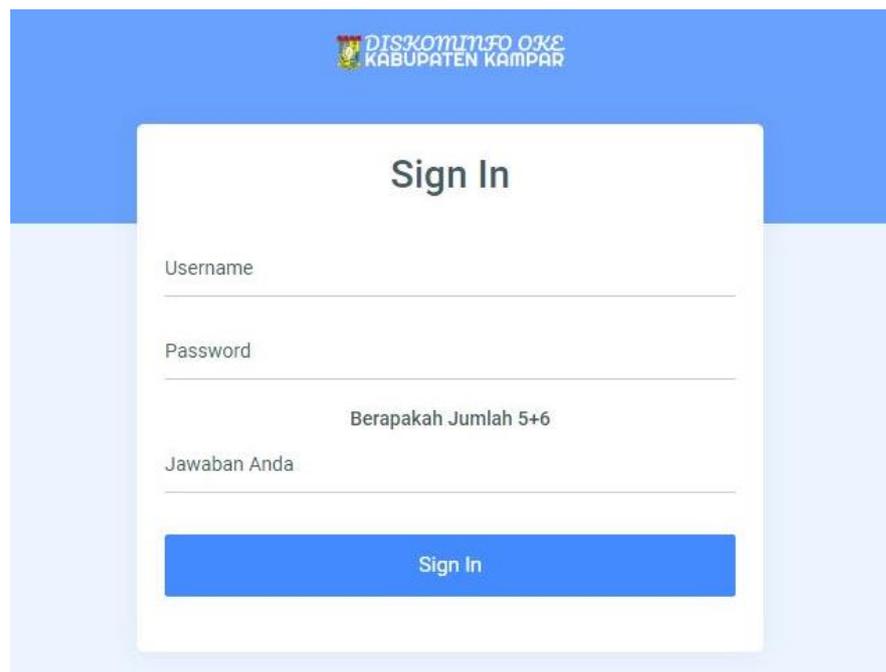


**Gambar 5.6 Koordinasi dengan Tim IT**

## b. Membuat Aplikasi Diskominfo Oke Bersama tim IT

Setelah mendapatkan model aplikasi, maka tahap selanjutnya yaitu membuat aplikasi Diskominfo Oke. Kegiatan ini dilaksanakan bersama Tim IT pada tanggal 30 September 2022. Dalam aplikasi ini akan dimasukkan beberapa fitur pusat data pegawai, presensi berbasis lokasi, maupun tata kelola persuratan.

Dalam menggunakan aplikasi ini, Pegawai Negeri Sipil dan Staf cukup dengan mengunjungi ke alamat <https://diskominfo-oke.kamparkab.go.id/>. Pegawai dapat mengisi *username* dengan menggunakan Nomor Induk Pegawai dan Staf non pegawai mengisi *username* dengan menggunakan Nomor induk Kependudukan yang bersangkutan dan mengisi *password* sesuai dengan NIP dan NIK pengguna.



The image shows a web-based sign-in interface. At the top, there is a blue header with the logo and text 'DISKOMINFO OKE KABUPATEN KAMPAR'. Below this is a white rectangular area containing the sign-in form. The form is titled 'Sign In' in bold black text. It features three input fields: 'Username', 'Password', and 'Jawaban Anda'. Above the 'Jawaban Anda' field, there is a prompt 'Berapakah Jumlah 5+6'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Sign In' in white.

**Gambar 5.7 Aplikasi diskominfo oke**

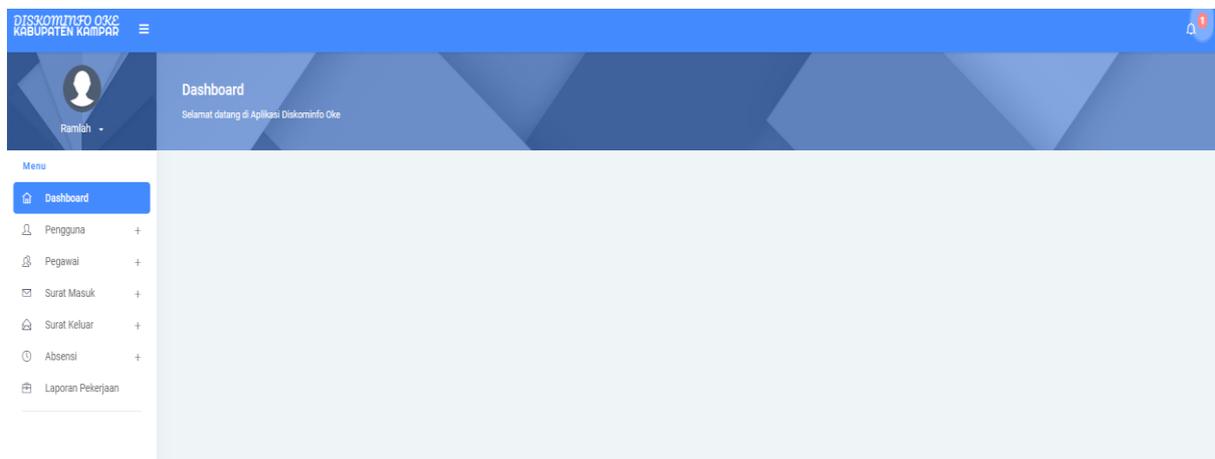
Pada aplikasi perkantoran diskominfo kabupaten Kampar terdapat dua pengguna yaitu pengguna aplikasi pegawai dan staf non pegawai.

## 1. Pegawai

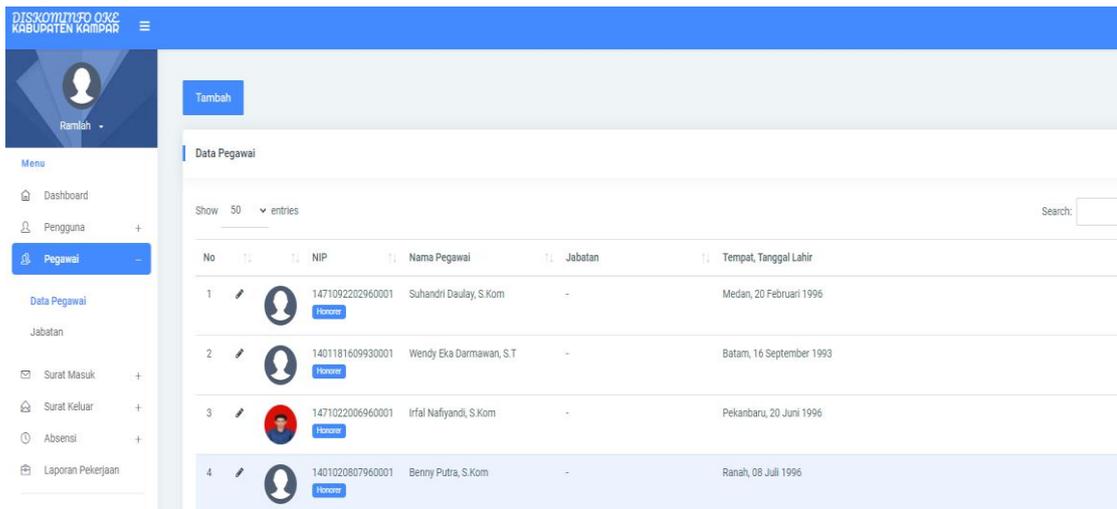
Untuk pegawai pengguna aplikasi perkantoran diskominfo kabupaten Kampar terdapat beberapa fitur:

- a. Surat masuk merupakan menu yang berisi informasi data surat masuk.
- b. Surat keluar menu yang berisi informasi data arsip surat keluar, pembuatan surat dengan TTE, jenis surat, proses surat, dan rules surat.
- c. Absensi merupakan menu yang berisi informasi data absensi pegawai, pengajuan izin, rekap absensi, dan hari libur.
- d. Laporan pekerjaan merupakan menu yang digunakan untuk mencetak laporan pekerjaan pegawai.

Untuk login pegawai menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar menggunakan NIP.



**Gambar 5.8 Halaman utama/dashboard**



**Gambar 5.9** menu data pegawai

Pada menu data pegawai Sistem akan menampilkan form tambah data pegawai, seperti pada gambar berikut ini:

**Tambah Pegawai**

Jenis Kepegawaian  
Pilih Jenis Kepegawaian

Jabatan  
Pilih Jabatan Pegawai

NIP

NIK

Gelar Depan      Nama      Gelar Belakang  
           

Tempat Lahir      Tanggal Lahir

Email

Nomor HP

Jenis Kelamin

Laki-Laki

Perempuan

Alamat

Foto

No file chosen

Klik Tombol Simpan

**DISKOMINFO O3K5**  
KABUPATEN KAMPAR

Ramlah

**Menu**

- Dashboard
- Pengguna +
- Pegawai -**
- Data Pegawai
- Jabatan
- Surat Masuk +
- Surat Keluar +

**Tambah**

**Data Jabatan**

Urutan	Nama Jabatan
1	<input checked="" type="checkbox"/> Kepala Dinas
2	<input checked="" type="checkbox"/> Sekretaris
3	<input checked="" type="checkbox"/> Kasubbag Umum dan Kepegawaian

**DISKOMINFO O3K5**  
KABUPATEN KAMPAR

Wendi

**Menu**

- Dashboard
- Pengguna
- Pegawai**
- Data Pegawai
- Jabatan
- Surat Masuk

**Tambah Jabatan**

Nama Jabatan

**Gambar 5.10 Menu jabatan pegawai**

Menu surat masuk merupakan menu yang berisi informasi data surat masuk

2. Tampilan data

1. Klik menu Data Surat Masuk

No	No. Surat	Judul	Tanggal	Tanggal Diterima	Jenis Surat
1	005/BKPSDM-PKAP/2022/392	Pengiriman Peserta Coaching Clinic <small>Posisi: Kepala Dinas</small>	02/11/2022	02/11/2022	Penting
2	03/FTUKI-LSP/X/2022	Proposal Pelatihan dan Uji Sertifikasi bagi SDM Pariwisata Kab. Kampar <small>Posisi: Kepala Dinas</small>	31/10/2022	02/11/2022	-
3	KET-00435/PBK/KPP/0112/20	Bukti Pemindahbukuan <small>Posisi: Kepala Dinas</small>	14/10/2022	01/11/2022	Penting
4	060/ORG-I/193	Susulan 1 <small>Posisi: Kepala Dinas</small>	31/10/2022	02/11/2022	Penting
5	060/ORG/194	Undangan <small>Posisi: Kepala Dinas</small>	31/10/2022	02/11/2022	Penting

Gambar 5.11 Menu surat masuk

Disposisi Surat Masuk  
Nomor Surat: 000/XX/...

Disposisi Surat Masuk  
Nomor Surat: S-85-VRJ.02/KP12/2022

Disposisi Surat Masuk  
Nomor Surat: 21/ANM/HM/II/2022

Disposisi Surat Masuk  
Nomor Surat: D19/PROT/HUT/KPR/10/2022

Disposisi Surat Masuk  
Nomor Surat: Test/12/12

Gambar 5.12 Menu notifikasi surat masuk



Ramlah

Menu

- Dashboard
- Pengguna +
- Pegawai +
- Surat Masuk -**
- Data Surat Masuk
  - Approve Surat**
- Surat Keluar +
- Absensi +
- Laporan Pekerjaan

Surat Masuk

Show 50 entries

No	No. Surat	Judul	Tanggal	Tanggal Diterima	Jenis Surat
1	000/XYZ/2022	Surat Masuk Test	03/11/2022	03/11/2022	Biasa

Approve

Klik tombol "Approve"  
Pada surat yang ingin di approve

Kembali

Approve Surat Masuk

Nomor Surat	:	999
Judul Surat	:	Surat Undangan
Asal Surat	:	Dinas XYZ
Tanggal Surat	:	03/10/2022
Tanggal Surat Diterima	:	03/10/2022
Jenis Surat	:	Biasa
Keterangan	:	Undangan Untuk Mengikuti Kegiatan XYZ
File Surat	:	Lihat File

Batal

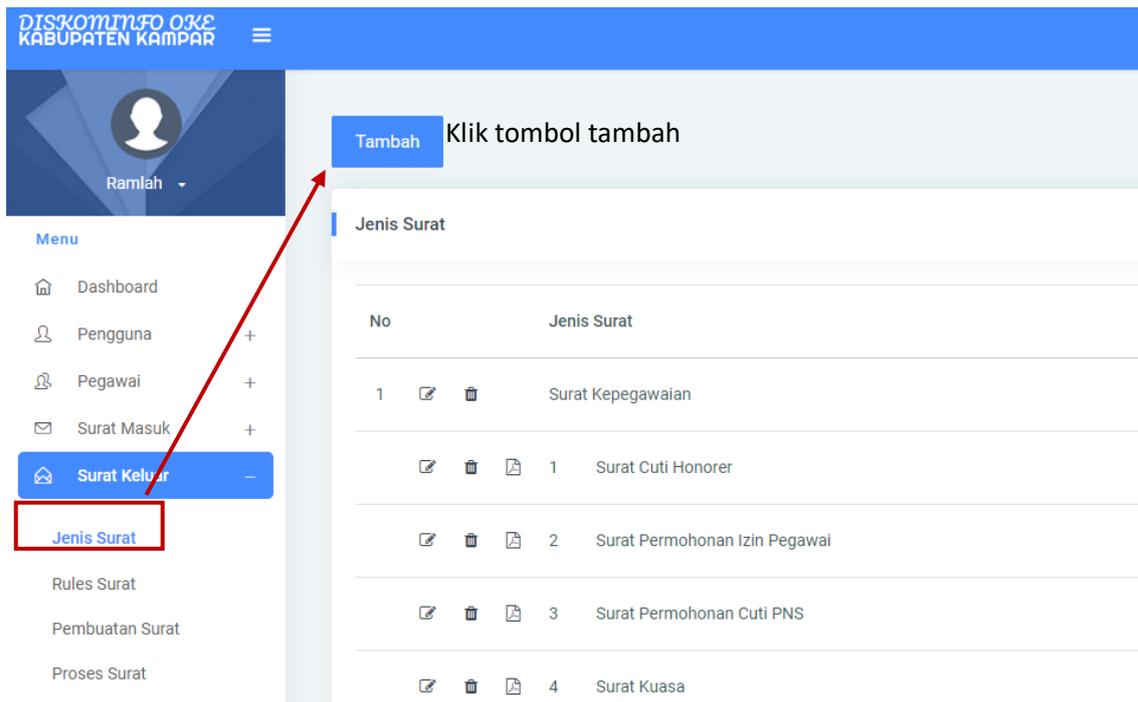
Approve

Klik tombol "Approve"

✓ Surat masuk berhasil di approve.

**Gambar 5.13 Menu approve surat**

Menu surat keluar merupakan menu yang berisi informasi data arsip surat keluar, pembuatan surat dengan TTE, jenis surat, proses surat, dan rules surat.



**Gambar 5.14 Menu surat keluar**

**Tambah Jenis Surat**

Jenis Surat Induk

Nama Jenis Surat

Masukkan nama jenis surat

Jenis Ukuran Kertas

A4

Kode Bidang

Tambahkan variabel sesuai kebutuhan surat, seperti "tujuan surat", "hal", "sifat surat" dll

Tambahkan Variabel Surat

+ -

Batal Simpan

{TUJUANSURAT}	Tujuan Surat	Text Panjang
{TEMPATUUJUAN}	Tempat Tujuan	Text Pendek
{ISISURAT}	Isi Surat	Text Panjang
{PENUTUPSURAT}	Penutup Surat	Text Panjang

+ -

Batal Simpan

Klik simpan

**Gambar 5. 15 Menu tambah jenis surat**

Kembali

**Template - Undangan (Bagian Umum)**

Isi Surat

File Edit View Insert Format Tools Table

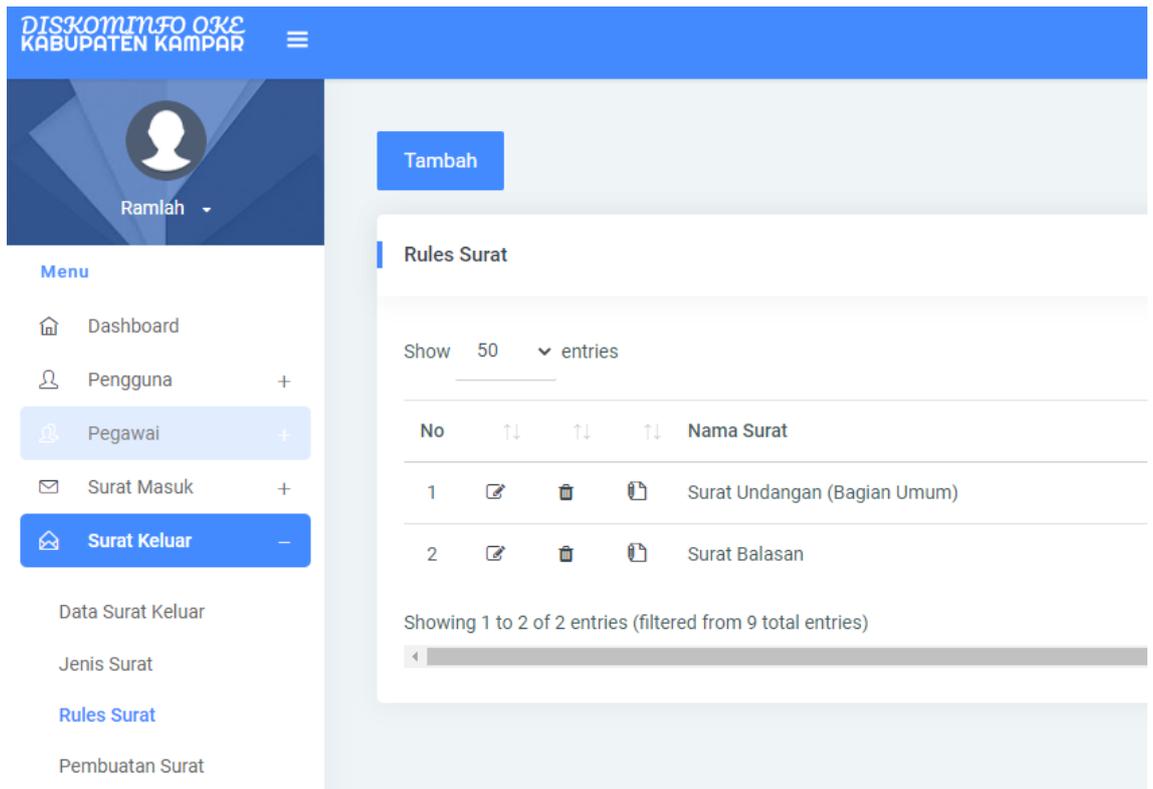
Paragraph 12pt B I U A

{KOPSURAT}

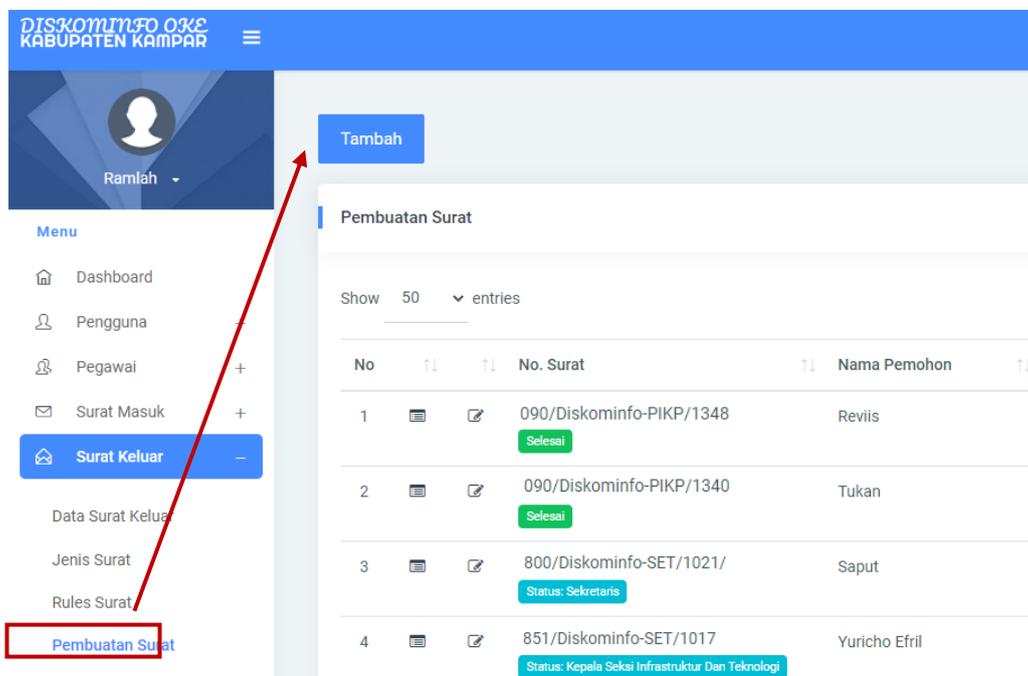
Nomor	: {NOMORSURAT}	{TEMPATPEMBUATANSURAT}, {TGLPEMBUATANSURAT}
Sifat	: {SIFAT}	
Lampiran	: {LAMPAIRAN}	Kepada Yth :

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

**Gambar 5.16 Menu templet surat**



**Gambar 5.17 Menu rules proses surat**



[Kembali](#)

### Tambah Permohonan Pembuatan Surat

Jenis Surat

Nama Pemohon

Nomor Index  Nomor Surat

Dokumen Pendukung  
 No file chosen

Keterangan

Nomor Index  Nomor Surat

Dokumen Pendukung  
 No file chosen

Keterangan

Klik tombol simpan



### Form Proses Surat

### Form Isi Surat

Lampiran

Hal

Tanggal Surat

Tujuan Surat

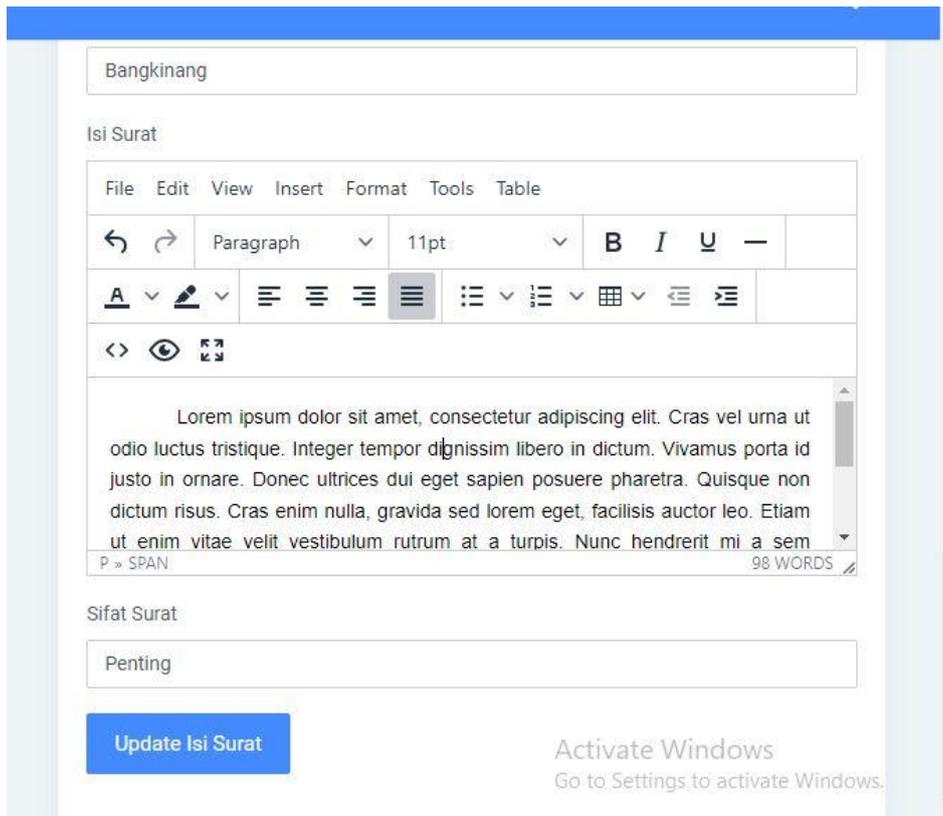
File Edit View Insert Format Tools Table

← → Paragraph 12pt B I U -

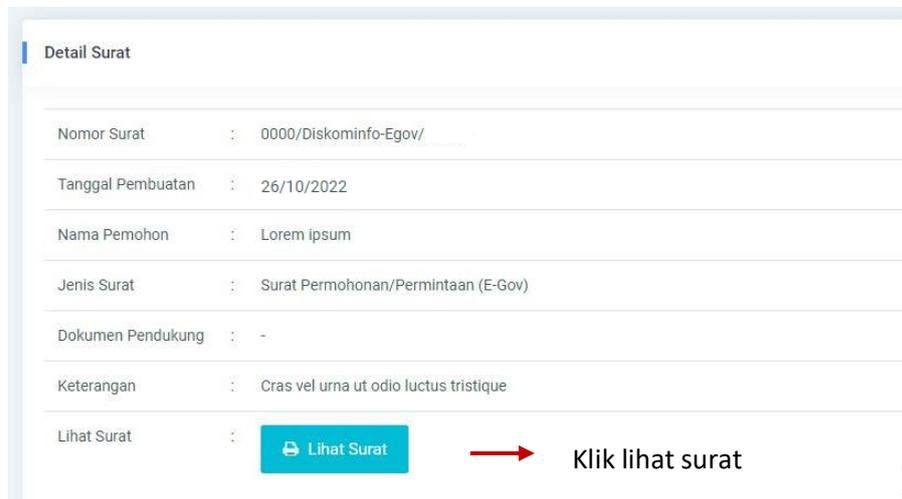
A

<>

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.



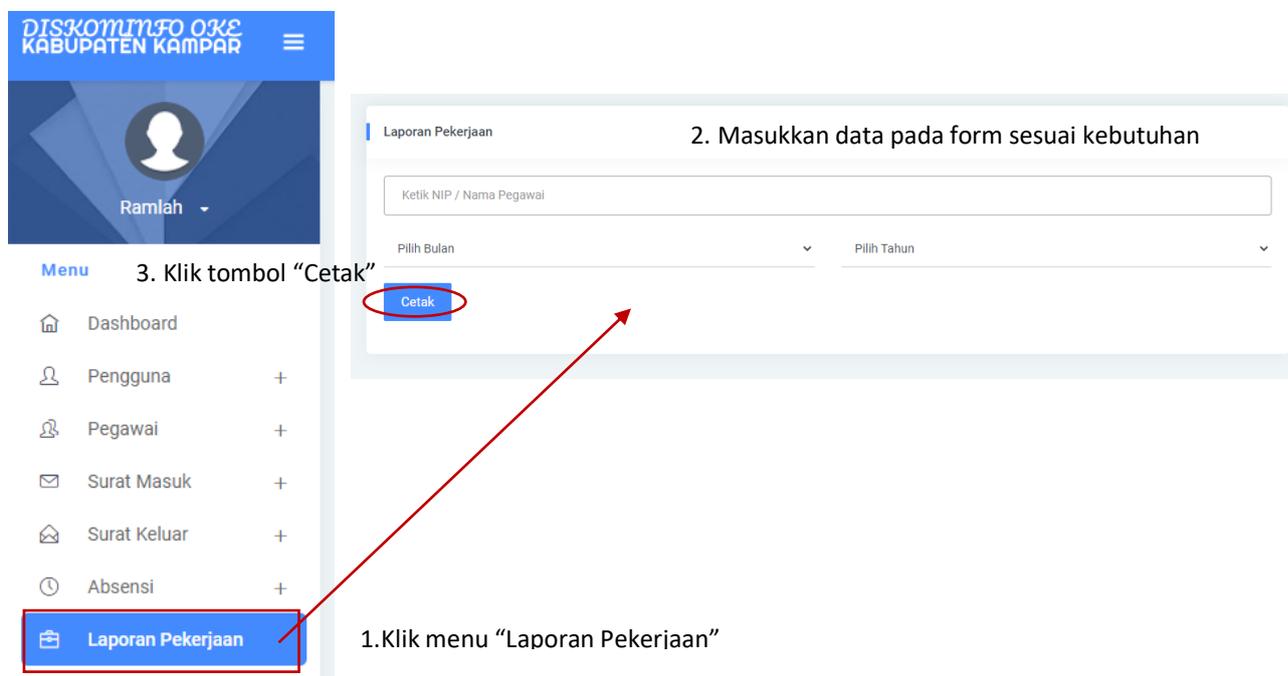
**Gambar 5.18 Menu Pembuatan Surat**



**Gambar 5.19 Melihat surat yang telah dibuat**



Menu laporan pekerjaan merupakan menu yang digunakan untuk mencetak laporan pekerjaan pegawai.



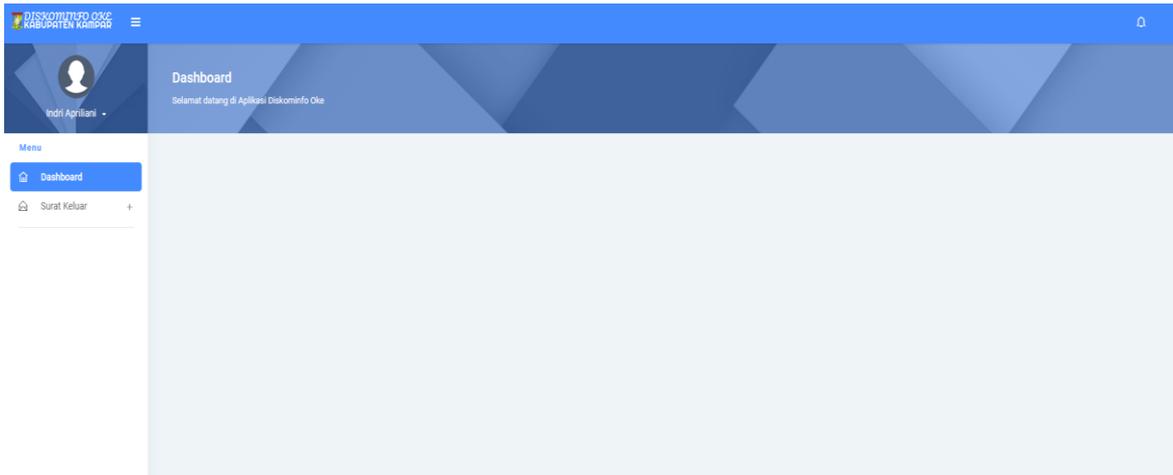
**Gambar 5.22 Menu laporan pekerjaan**

## 2. Staf non PNS/ Honorer

Untuk Staf non PNS/ Honorer pengguna aplikasi perkantoran diskominfo kabupaten Kampar terdapat beberapa fitur:

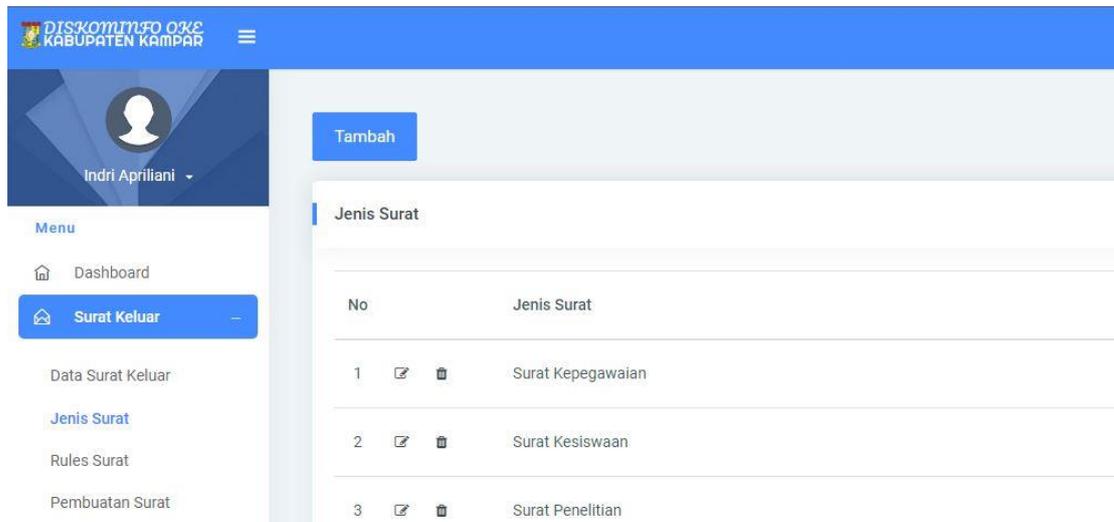
- a. Surat masuk merupakan menu yang berisi informasi data surat masuk.
- b. Surat keluar menu yang berisi informasi data arsip surat keluar, pembuatan surat dengan TTE, jenis surat, proses surat, dan rules surat.

Untuk login staf non PNS/Honorer menggunakan *username* dan *password* yang telah terdaftar menggunakan NIK.

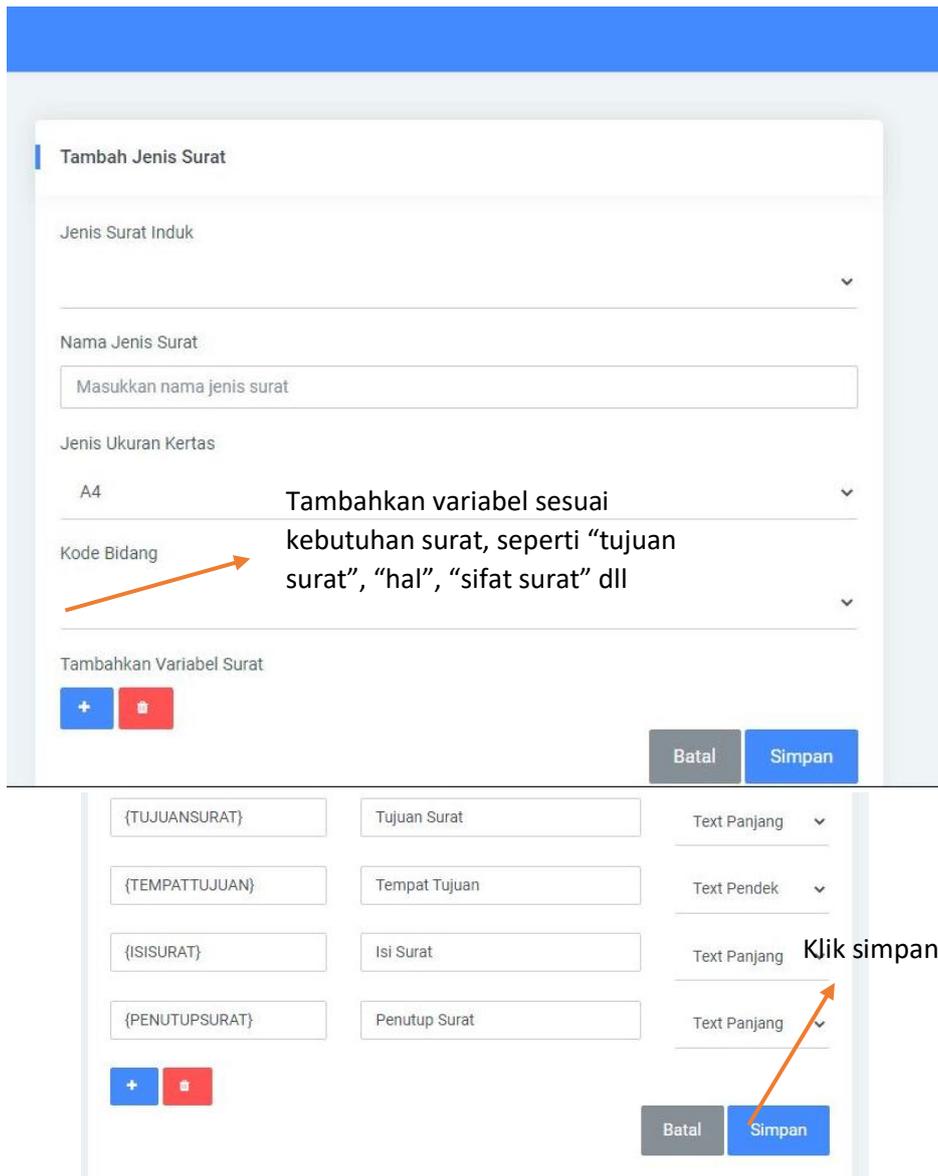


**Gambar 5.23 Menu halaman utama/dashboard**

Menu surat keluar merupakan menu yang berisi informasi data arsip surat keluar, pembuatan surat dengan TTE, jenis surat, proses surat, dan rules surat.

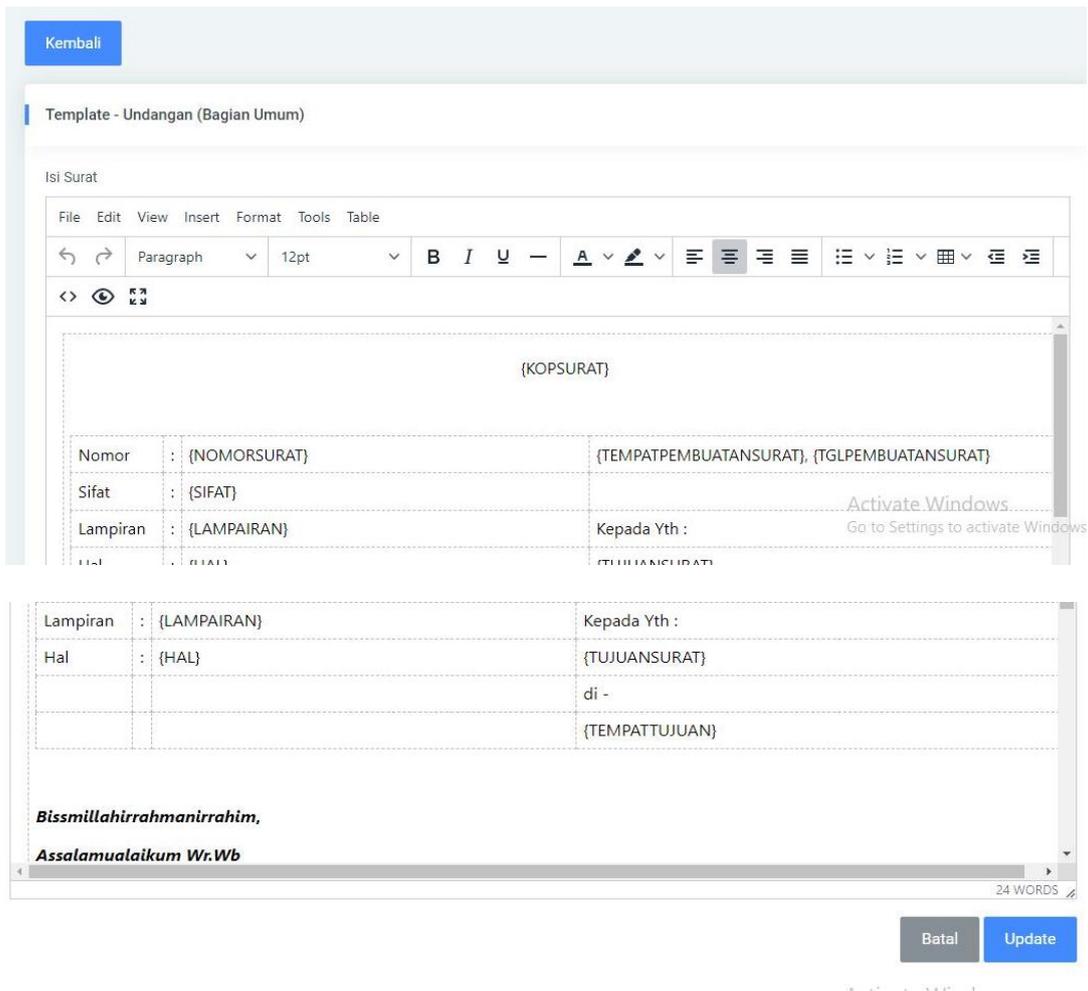


**Gambar 5.24 Menu pembuatan surat**

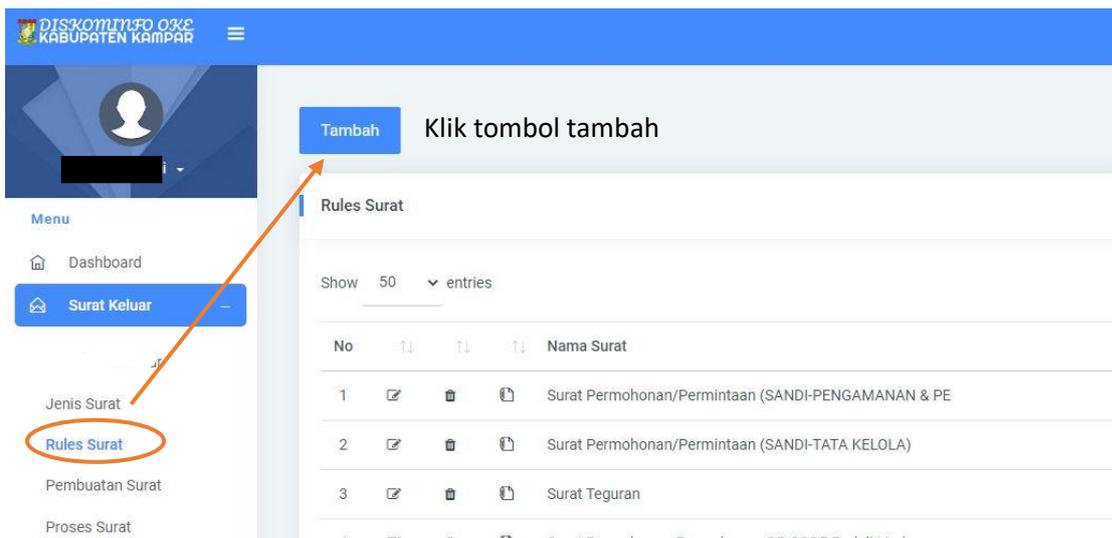


**Gambar 5.25 Menu jenis surat**



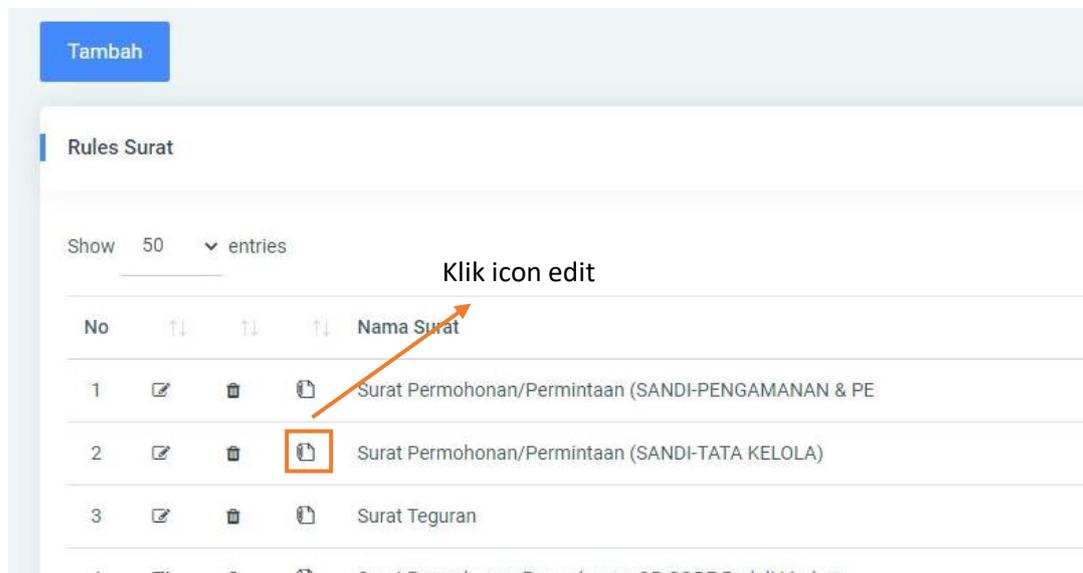


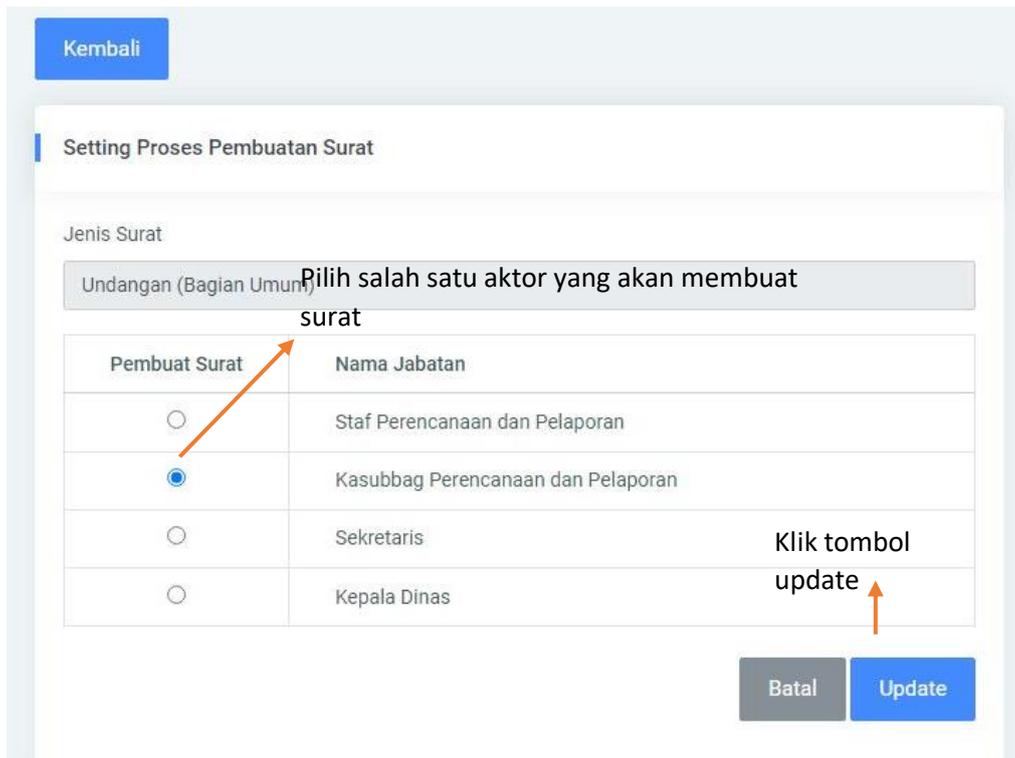
Gambar 5.26 Menu template surat



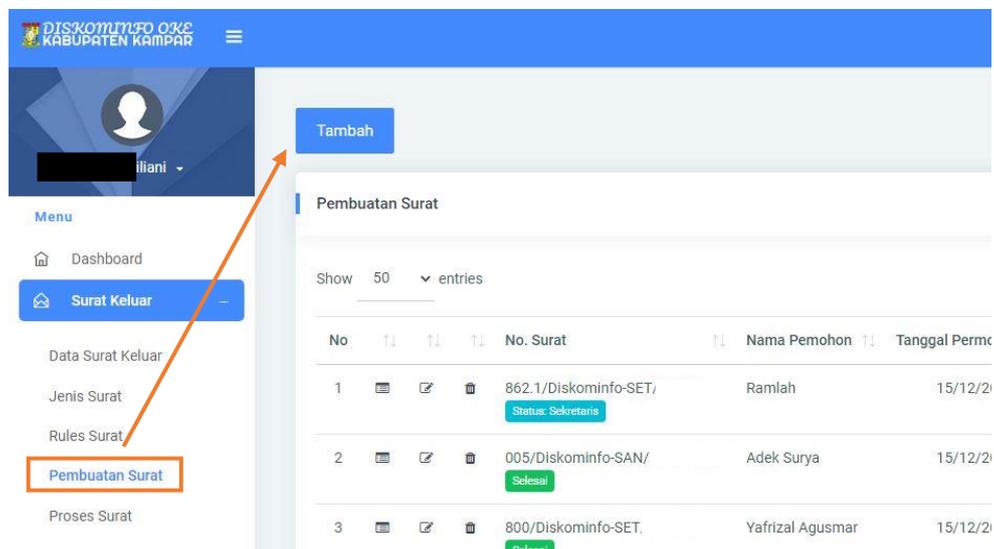


**Gambar 5.27 Menu halaman form rules surat**





**Gambar 5.28 Menu aktor untuk pembuatan surat**



Kembali

Tambah Permohonan Pembuatan Surat

Jenis Surat  
Pilih Jenis Surat

Nama Pemohon

Nomor Index Nomor Surat

Dokumen Pendukung  
Choose file No file chosen

Keterangan

Cras vel urna ut odio iuctus tristique

Nomor Index Nomor Surat  
0000 -

Dokumen Pendukung  
Choose file No file chosen

Keterangan  
Cras vel urna ut odio iuctus tristique

Batal Simpan

Klik tombol simpan

**Gambar 5.29 Menu permohonan surat**

Surat Keluar

Data Surat Keluar

Jenis Surat

Rules Surat

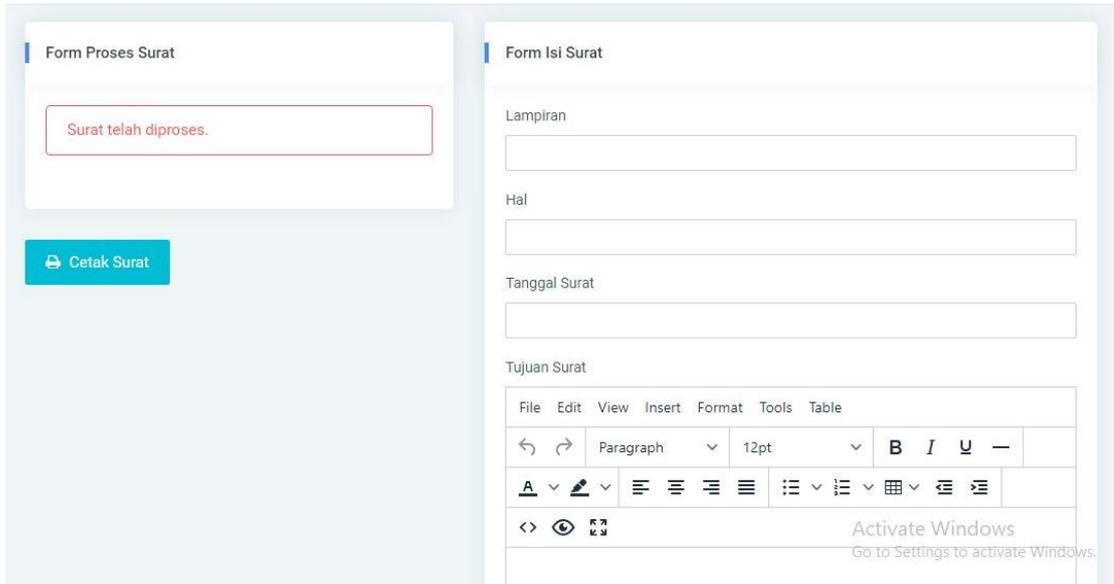
Pembuatan Surat

Proses Surat 1

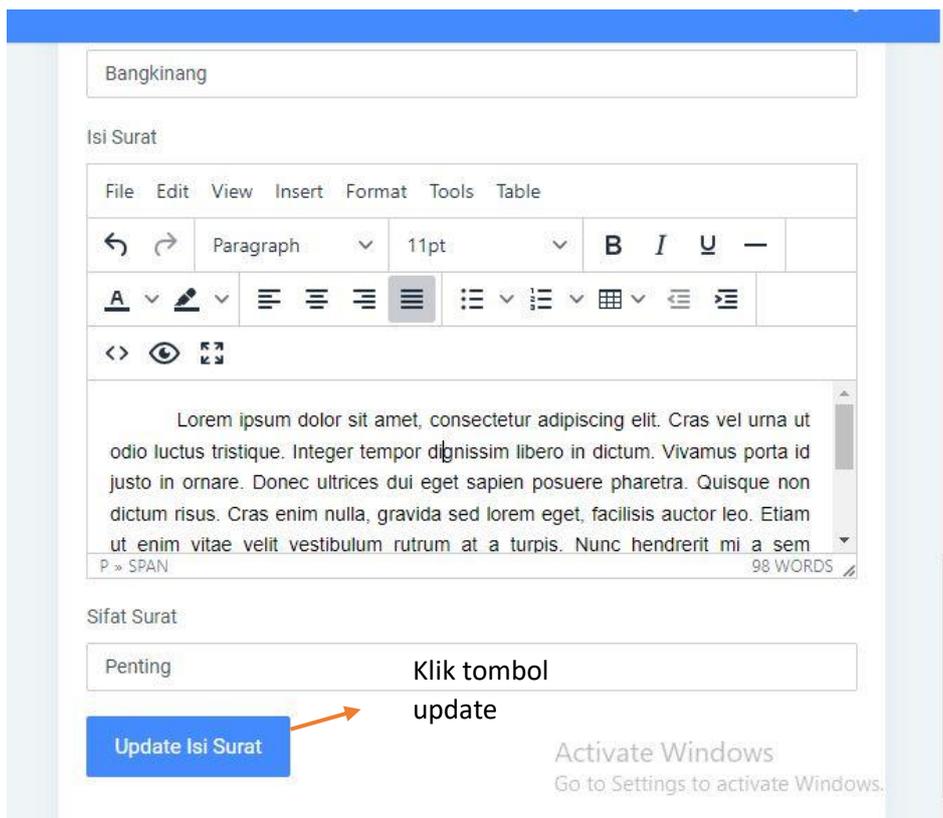
No	No. Surat	Nama Pemohon	Tanggal Pe
1	0000/Diskominfo-Egov/	Lorem ipsum	15/11
2	862.1/Diskominfo-SET	Ramlah	15/11
3	800/Diskominfo-SET,	Yafrizal Agusmar	15/11
4	094/Diskominfo-SET,	Ramlah	13/11
5	094/Diskominfo-SET,	Ferdian	13/11
6	005/Diskominfo-SET,	Dindaa	13/11

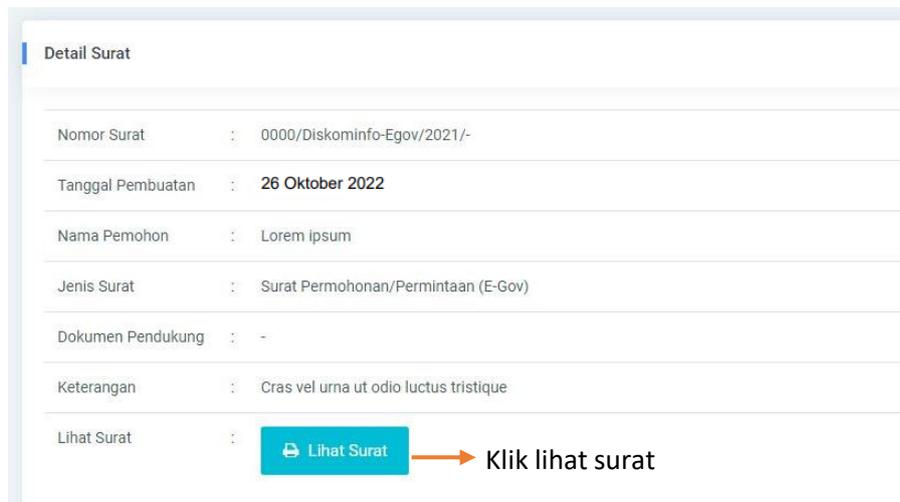
Klik icon surat

**Gambar 5.30 Menu proses surat**

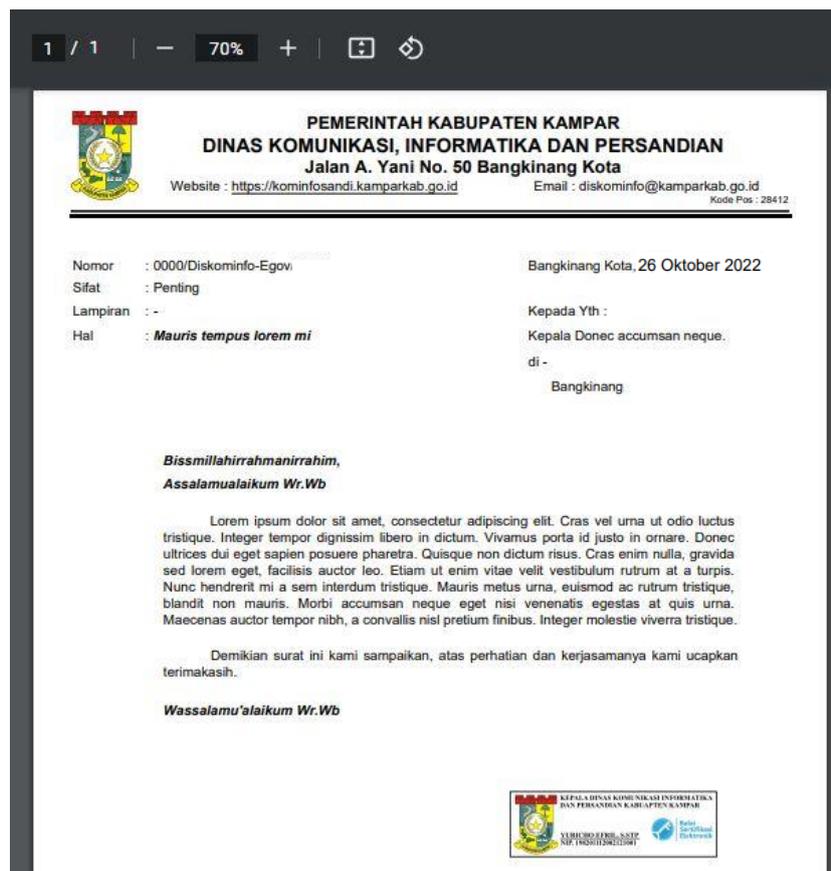


**Gambar 5.31 Menu halaman form pembuatan surat**





Gambar 5.32 Menu melihat surat yang telah dibuat

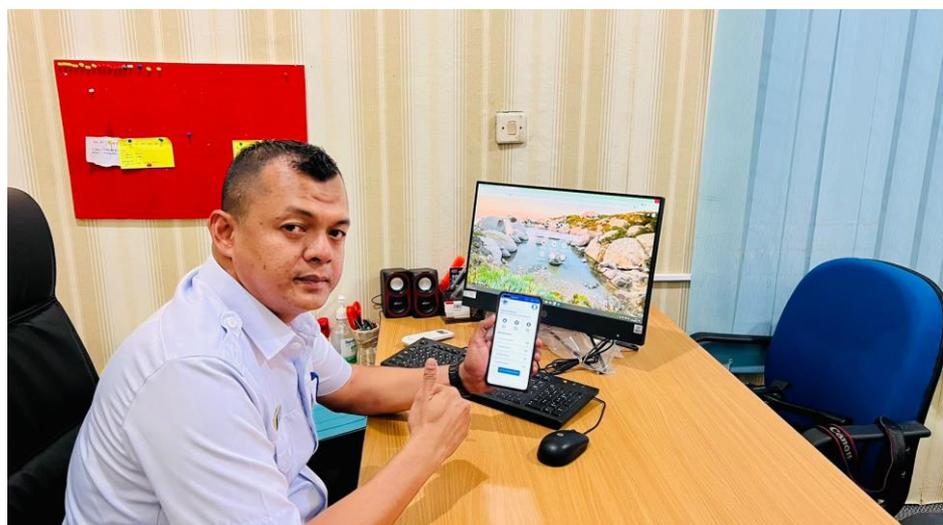
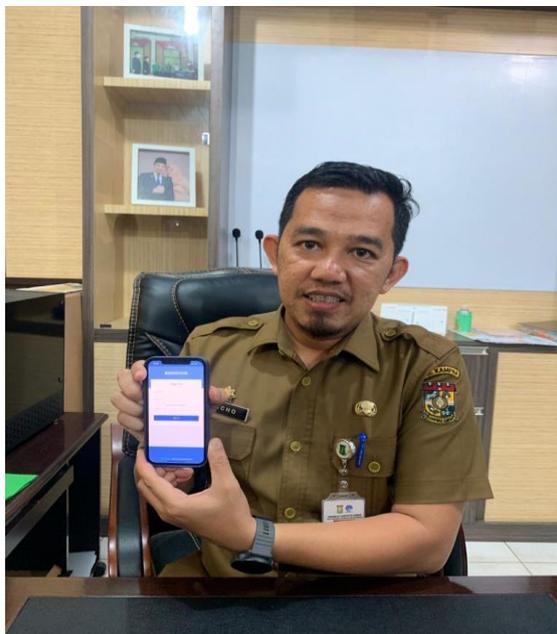


Gambar 5.33 Tampilan surat yang telah di buat dalam bentuk PDF

### c. Uji Coba Aplikasi Diskominfo Ok

Tahap selanjutnya dalam aksi perubahan ini adalah dengan melakukan uji coba terhadap aplikasi Diskominfo Oke yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2022 minggu ke-6 (enam). Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka menguji sejauh mana kemampuan dari aplikasi Diskominfo Oke ini sendiri. *Project leader* secara langsung mencoba fitur Diskominfo Oke yaitu Absen berbasis Lokasi.

Dalam fase uji coba tersebut, aplikasi Diskominfo Oke dapat berfungsi dengan baik, hal ini dapat di lihat pada gambar di bawah ini:



**Gambar 5.34 Uji Coba Aplikasi**

#### **d. Sosialisasi Aplikasi Diskominfo Oke**

Sosialisasi Aplikasi Diskominfo Oke dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2022.

Tujuan dilaksanakan sosialisasi ini adalah untuk memperkenalkan aplikasi Diskominfo Oke serta menunjukkan bagaimana cara penggunaan dari aplikasi tersebut kepada Pegawai Negeri Sipil dan Honorer.



**Gambar 5.35 Sosialisasi Aplikasi Diskominfo Oke**

### e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Diskominfo Oke

Tahapan berikutnya dari aksi perubahan ini adalah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Diskominfo Oke yang dilaksanakan pada tanggal 08 September 2022, minggu ke-2 (dua). Penyusunan SOP tersebut dilakukan bertujuan pembuatan aplikasi Diskominfo Oke.

Pada dasarnya SOP ini akan mengatur segala sesuatunya berjalan dengan baik, benar dan efektif.

 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN KAMPAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT</p>	Nomor SOP	555/Diskominfo-e Gov/37
	Tanggal Pembuatan	08 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS</p>  <p>YURICHO EFRIL, S.STP Pembina (IV/a) Nip. 19820111 200212 1 001</p>
NAMA SOP	PEMBANGUNAN APLIKASI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018</li> <li>2. Peraturan Menteri Kominfo Nomor 8 Tahun 2019</li> <li>3. Peraturan Menpan RB Nomor 59 Tahun 2020</li> <li>4. Peraturan Bupati kampar Nomor 15 Tahun 2018</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>- Memiliki kemampuan Teknologi Informasi</li> <li>- Memiliki kemampuan pembuatan program/aplikasi</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Peralatan kantor</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pembangunan Aplikasi Umum harus mendapat pertimbangan dari Menteri Kominfo</li> <li>- Aplikasi Umum ditetapkan oleh Menteri PAN RB</li> <li>-Pembangunan Aplikasi Khusus harus mendapat pertimbangan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Cetakbiru</li> <li>- Manual Book</li> </ul>	

SOP PEMBANGUNAN APLIKASI

No	Uraian Kegiatan	Kadis						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staff E-Gov	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat usulan atau permintaan bantuan teknis pembuatan aplikasi dari OPD pengusul							Usulan OPD	1 hari	Usulan OPD	
2	Menerima Permohonan dari OPD dan meneruskan Ke Sekretaris							Usulan OPD	1 hari	Usulan OPD	
3	Sekretaris melakukan penunjukan tim teknis terkait pembuatan aplikasi							Usulan OPD	1 hari	Draft tim teknis	
4	Tim analisis melakukan kajian pengembangan aplikasi mengacu pada standarisasi pembangunan dan pengembangan Kab Kampar dan diteruskan kepada programmer							Laporan hasil kajian pengembangan aplikasi	2 hari	hasil kajian	
5	Pengumpulan data dengan melakukan wawancara dengan OPD terkait							hasil kajian	2 hari	kebutuhan OPD yang diketahui	
6	Tim analisis melakukan pembuatan diagram dan mockup untuk diberikan kepada programmer							kebutuhan OPD	2 minggu	Hasil diagram dan mockup	
7	Proses pembuatan aplikasi							Hasil diagram dan mockup	1-3 bulan	rancangan aplikasi	

No	Uraian Kegiatan	Kadis						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staff E-Gov	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Uji coba aplikasi yang baru							rancangan aplikasi	1 minggu	hasil testing	
9	Perbaikan sistem (jika dibutuhkan)							hasil testing	1-2 bulan	perbaikan sistem	
10	Dokumentasi aplikasi							hasil sistem	1 minggu	dokumentasi aplikasi	
11	Implementasi sistem yang baru							aplikasi OPD	1-5 hari	aplikasi di implementasikan	
12	Serah terima aplikasi dan sosialisasi aplikasi							aplikasi di implementasikan	1 hari	diterima OPD	
14	Membuat laporan							aplikasi OPD	1 hari	hasil laporan	
15	Laporan hasil kerja pengembangan aplikasi dan diperiksa oleh KASI							hasil laporan	1 hari	laporan	
16	Memberikan hasil laporan dan diparaf oleh KASI										
17	Memberikan hasil laporan dan diparaf oleh KABID										
18	Memberikan hasil laporan dan diparaf oleh Sekre										

No	Uraian Kegiatan	Kadis						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staff E-Gov	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Memberikan hasil laporan dan diparaf oleh KADIS										
20	Memeriksa dan menganalisa Laporan hasil kerja pengembangan aplikasi							laporan	1 hari	arsip laporan	

KEPALA DINAS KEPALA DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN  
KAMPAR  
DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA  
DAN PERSANDIAN  
KAMPAR  
**YURICHO EFRIL, S.STP**  
Pembina (IV/a)  
Nip.19820111 200212 1 001

Gambar 5.36 SOP

### **3. Evaluasi**

#### **a. Evaluasi dengan Project Leader tentang Aplikasi Diskominfo Oke**

Evaluasi adalah suatu proses identifikasi untuk mengukur/ menilai apakah suatu kegiatan atau program yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan atau tujuan yang ingin dicapai. Evaluasi dilakukan bukan tanpa tujuan, tetapi ada hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan ini. adapun tujuan evaluasi seperti Evaluasi merupakan salah satu cara terbaik untuk menguji efektifitas dan produktifitas segala sesuatu yang telah dilaksanakan agar tetap sesuai dengan rencana awal tidak hanya itu saja Sebagai umpan balik dan informasi penting bagi pelaksana evaluasi untuk memperbaiki kekurangan yang ada dimana hal tersebut dapat dijadikan sebagai acuan dalam mengambil keputusan di masa mendatang.

Adapun Evaluasi terhadap Aplikasi Diskominfo Oke adalah, evaluasi perubahan fitur Diskominfo Oke sesuai dengan kebutuhan kantor dan juga masalah tampilan Diskominfo Oke agar tampilannya bisa user friendly dan memudahkan Pegawai dan Honorer memakai aplikasi Diskominfo Oke tersebut. Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan maka, akan dibuat sebuah kesimpulan terhadap penggunaan aplikasi Diskominfo yang merupakan inovasi hasil dari aksi perubahan. Penyusunan Evaluasi pada minggu ke-8 (delapan).

#### **b. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi dan Menyerahkan Kepada Mentor**

Kegiatan selanjutnya yaitu menyusun laporan hasil evaluasi. Hasil evaluasi ini disusun secara bertahap yang di mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap evaluasi. Laporan hasil evaluasi ini dituang dalam laporan aksi perubahan, dan dilampirkan dengan bukti (evident) yang telah dilakukan dalam setiap kegiatan. Selanjutnya diserahkan kepada atasan (mentor).

Capaian hasil dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



**Gambar 5.37 Penyerahan Laporan Aksi Perubahan dengan Mentor**

## **B. Manfaat Aksi Perubahan**

### **1. Bagi Individu**

- a. Sebagai salah satu wujud inovasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta pencapaian target kinerja sebagai administrator.
- b. Mempermudah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai Sekretaris.

### **2. Bagi organisasi**

- a. Meningkatkan kinerja organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar.
- b. Mengatasi permasalahan pegawai dan honorer yang masuk kerja.
- c. Memudahkan dan mempercepat proses pembuatan surat tanpa harus menunggu untuk mendapatkan tanda tangan pejabat.
- d. Memudahkan pimpinan dalam rangka memantau kegiatan.
- e. Efisiensi dalam pengarsipan surat, dan mengurangi rawan kehilangan arsip.

### **3. Bagi Orang Lain (PNS & Honorer)**

- a. Memudahkan pembuatan surat menjadi lebih cepat.
- b. Efektivitas dan efisien terhadap pekerjaan.

### **4. Bagi Stakeholder**

- a. Mempermudah OPD dalam pembuatan surat dan absensi pegawai dan honorer.

### **C. Implementasi Pengembangan Kompetensi**

Implementasi adalah proses untuk memastikan terlaksananya suatu kebijakan dan tercapainya kebijakan tersebut. Implementasi juga dimaksudkan menyediakan sarana untuk membuat sesuatu dan memberikan hasil yang bersifat praktis terhadap sesama. Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan pihak-pihak yang berwenang atau kepentingan baik pemerintah maupun swasta yang bertujuan untuk mewujudkan cita-cita atau tujuan yang telah ditetapkan, implementasi dengan berbagai tindakan yang dilakukan untuk melaksanakan atau merealisasikan program yang telah disusun demi tercapainya tujuan dari program yang telah direncanakan karena pada dasarnya setiap rencana yang ditetapkan memiliki tujuan atau target yang hendak dicapai.

Kompetensi adalah sebuah gambaran kemampuan untuk melaksanakan setiap tugas atau perannya. Mulai dari kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai-nilai pribadi, sampai kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang berdasar pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.

Implementasi pengembangan kompetensi sangatlah berperan penting bagi setiap orang. Efektivitas setiap pekerjaan akan sangat dipengaruhi oleh kapabilitas setiap individu. Seorang ASN harus mempunyai kompetensi karena kompetensi adalah alat dasar untuk berkompetisi. Berkompetisi merupakan bekal dari seorang ASN sehingga apabila menang berkompetisi maka yang diwujudkan adalah kinerja.

Pengembangan kompetensi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) pada dasarnya bertujuan untuk memastikan dan memelihara kemampuan pegawai sehingga memenuhi kualifikasi yang diprasyarkan sehingga dapat memberi kontribusi optimal bagi organisasi. Pelaksanaan/penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai tidak terlepas dari perencanaan pengembangan kompetensi pegawai. Perencanaan pengembangan kompetensi ini dimaksudkan untuk mewujudkan profesionalitas ASN dengan mempertimbangkan kebutuhan pegawai dan kebutuhan umum organisasi dengan sistem perencanaan yang rasional, holistic (terintegrasi), terarah, efektif dan efisien.

## **BAB VI**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Tujuan pelaksanaan aksi perubahan jangka pendek (dua Bulan) telah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari output aksi perubahan seperti Aplikasi Diskominfo Oke telah terwujud sehingga dapat dimanfaatkan oleh seluruh pegawai negeri dan honorer di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar.

Keberlanjutan Aksi Perubahan Aplikasi Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar yaitu:

1. Pada tahapan jangka pendek perubahan absensi digital, surat menyurat digital, database digital.
2. Pada tahapan jangka menengah seluruh pegawai dan honorer Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar dapat meningkatkan efektifitas kinerja karena sudah ada aplikasi Absensi berbasis lokasi dan efisiennya pegawai dan honorer membuat surat menyurat yang dari manual menjadi sistem memudahkan pegawai dan honorer lebih menjadi cepat dalam membuat surat.
3. Pada tahapan jangka Panjang tujuan yang akan di capai Aplikasi Diskominfo ini dapat dijadikan sebagai contoh untuk OPD lain menerapkan Absensi berbasis lokasi, Proses Surat dengan sistem dan dapat terapkan di seluruh wilayah Kabupaten Kampar khususnya OPD Pemkab Kampar, dalam mewujudkan Efisiensi dan efektivitas sesuai amanah Perpres 95 tahun 2018.

Project leader bersama stakeholder akan berupaya mengimplementasikan hasil aksi perubahan ini sebagai wujud dari keberlanjutan inovasi yang telah dilakukan dengan memasukkan kegiatan baru di dalam SKP dan penganggaran APBD tahun 2022 sebagai tujuan jangka menengah aksi perubahan ini serta dalam rangka mendukung program Pemerintah dalam penerapan berbasis elektronik berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

## **BAB VII**

### **KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

#### **A. MANAJEMEN PEMERINTAHAN**

Manajemen secara umum adalah sebuah proses yang dilakukan seseorang dalam mengatur kegiatan yang dikerjakan individu atau kelompok. Sistem atau manajemen harus dilakukan untuk memenuhi target yang akan dicapai oleh individu atau kelompok tersebut dalam sebuah kerjasama dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada. Manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan untuk mengatur segala sesuatu untuk mencapai sebuah tujuan. Kemampuan mengatur dalam ranah manajemen ini sebenarnya secara tidak sadar telah kita praktekan setiap hari.

Pemerintahan dalam arti luas menunjuk kepada aparatur negara, alat-alat perlengkapan negara seluruhnya sebagai kesatuan yang melaksanakan seluruh tugas dan kekuasaan negara atau pemerintah dalam arti luas. Sedangkan pemerintah dalam arti sempit menunjuk kepada aparat, organ atau alat perlengkapan negara yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam arti sempit. Pemerintah merupakan organisasi atau alat organisasi yang menjalankan tugas dan fungsi. Sedangkan, pemerintahan merupakan fungsi dari pemerintah. Pemerintah dalam defenisi terbaiknya adalah Lembaga negara terorganisasi yang menunjukkan dan menjalankan wewenang atau kekuasaannya. Pendapat tersebut menjelaskan tentang kekuasaan dalam pemerintahan sehingga dapat dikatakan bahwa pemerintahan tanpa kekuasaan tidak mungkin akan dapat berjalan.

Konsep atau definisi pemerintah diidentifikasi dalam beberapa pengertian sebagaimana dikemukakan oleh Taliziduhu Ndraha (2003) berikut ini.

1. Badan publik, yaitu semua badan yang bertanggung jawab dalam sebagian atau seluruh rute providing suatu jasa atau layanan melalui otorisasi atau privatisasi
2. Pemerintah dalam arti terluas adalah semua lembaga negara, seperti diatur dalam UU (konstitusi) suatu negara.

3. Pemerintah dalam arti luas adalah semua lembaga negara yang oleh konstitusi negara yang bersangkutan disebut sebagai pemegang kekuasaan pemerintahan. Hal ini terdapat misalnya, di Indonesia di bawah UUD 1945; kekuasaan pemerintahan, meliputi fungsi legislatif dan fungsi eksekutif. Bahkan kepada presiden dilimpahkan “concentration of power and responsibility”
4. Pemerintah dalam arti sempit, yaitu lembaga negara yang memegang kekuasaan eksekutif. Pemerintah dalam arti tersempit, yaitu lembaga negara yang memegang fungsi birokrasi. Birokrasi adalah aparat pemerintah yang diangkat atau ditunjuk dan bukan yang dipilih atau terpilih melalui pemilihan oleh lembaga perwakilan. Birokrasi dapat dianggap setara dengan, tetapi lebih luas dari pada “pabrik” pada perusahaan.
5. Pemerintah dalam arti pelayan, diambil dari konsep civil servant. Di sini pemerintah dianggap sebagai sebuah warung(toko) dan pemerintah adalah pelayan yang melayani pelanggan (pembeli).
6. Pemerintah dalam konsep pemerintah pusat, yaitu penggunaan kekuasaan negara pada tingkat pusat (tertinggi); pada umumnya dihadapkan pada konsep pemerintah daerah.
7. Pemerintah dalam konsep pemerintah daerah. Berbeda dengan pemerintah pusat yang dianggap mewakili negara, pemerintah daerah dianggap mewakili masyarakat karena daerah adalah masyarakat hukum yang tertentu batas-batasnya.
8. Pemerintah dalam konsep pemerintah wilayah. Pemerintah dalam arti ini dikenal dalam negara yang menggunakan asas dekonsentrasi dan desentralisasi, contohnya Indonesia di bawah UU No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Kekuasaan (urusan) pusat di daerah dikelola oleh pemerintah wilayah.
9. Pemerintah dalam konsep pemerintah wilayah. Pemerintah dalam arti ini dikenal dalam negara yang menggunakan asas dekonsentrasi dan desentralisasi, contohnya Indonesia di bawah UU No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Kekuasaan (urusan) pusat di daerah dikelola oleh pemerintah wilayah.

10. Pemerintah dalam konsep pemerintahan dalam negeri. Konsep ini berasal dari tradisi pemerintahan Belanda (binnenlandsbestuur, BB, pamong praja)
11. Pemerintah dalam konteks ilmu pemerintahan adalah semua lembaga yang dianggap mampu (normatif) atau secara empirik memproses jasa publik dan layanan civil.

Pemerintahan dibagi dalam 4 sudut pandang. Pertama, pemerintah dapat dianggap sebagai sesuatu yang given, ditakdirkan hadir di mana-mana: bagian integral setiap sistem. Kedua, pemerintahan terbentuk secara evolusioner sebagai produk penyesuaian diri manusia dengan perubahan lingkungan hidupnya agar ia tetap survive. Ketiga, pemerintah terbentuk melalui revolusi, penaklukan atau pernyataan. Keempat, pemerintah dapat juga dianggap sebagai produk yang sengaja dibentuk berdasarkan kesepakatan warga masyarakat sebagai alat (input) untuk mencapai misi tertentu.

Manajemen pemerintahan disebut manajemen publik merupakan suatu upaya pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan publik dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia. Unsur manajemen menjadi unsur penting dalam penyelenggaraan organisasi, baik organisasi sektor swasta maupun dalam sektor publik seperti organisasi pemerintahan. Manajemen pada sektor publik yang diangkat dari manajemen sektor swasta tidak menjadikan orientasi tujuan dan pelaksanaan pada organisasi sektor publik menjadi sama dengan sektor swasta.

Menurut Budi Supriyanto, manajemen pemerintahan adalah suatu proses kegiatan melakukan tatakelola atau pengelolaan pemerintahan oleh penguasa atau penyelenggara pemerintah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan, yaitu meningkatkan kesejahteraan rakyat. Sedangkan, Suryadinata memandang manajemen pemerintah sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk mencapai tujuan negara dengan menggunakan berbagai sumber yang dikuasai oleh negara. Inti manajemen pemerintahan, terletak pada proses penggerakan untuk mencapai tujuan negara, dimana terkait erat apa yang kita kenal dengan fungsi kepomongprajaan. Manajemen pemerintahan diartikan pada bagaimana secara organisasional untuk mengimplementasikan kebijakan publik. Dengan demikian manajemen pemerintahan lebih terfokus pada alat-alat manajerial,

teknis pengetahuan dan keterampilan yang dapat digunakan untuk mengubah ide-ide dan kebijakan menjadi program Tindakan.

Menurut Untoro dan Halim (2007: 9), dengan menerapkan apa yang ada di dalam Manajemen strategis sektor publik, maka diharapkan sektor publik dapat:

1. Menjadi instansi reaktif dalam menghadapi perubahan situasi yang dinamis dan kompleks.
2. Mengelola sumber daya yang dimiliki untuk hasil yang maksimal (managing for result)
3. Mengubah orientasi instansi menjadi instansi berorientasi masa depan.
4. Mejadikan instansi adaptif dan fleksibel, mengurangi birokrasi yang rumit dan lebih transparan.
5. Menjadikan instansi mampu memenuhi harapan masyarakat (pengguna layanan).

Manajemen Pemerintahan dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain: faktor kultur dan budaya dan fungsi yang harus dilaksanakan oleh pemerintah. Pengaruh faktor budaya dan kultur yang berupa nilai, norma, dan sikap maupun ekspektasi para pegawai terhadap organisasi dan manajemen pemerintahan, memaksa pemerintah melakukan berbagai langkah dan tindakan dalam penyelenggaraan negara guna terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih. Upaya-upaya yang sedang dan terus dilakukan oleh pemerintah dalam kaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan yang baik antara lain melakukan aktifitas-aktifitas yang mengacu pada: transparansi, akuntabilitas, demokratis, rule of law, dan partisipasi masyarakat.

Sesuai Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), untuk implementasi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik diperlukan tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik. Dengan adanya Absensi dan manajemen surat keluar Berbasis Aplikasi yang termasuk bagian dari Tanda Tangan Elektronik (TTE) penghematan baik dari segi materil maupun mempersingkat birokrasi.

## **BAB VIII**

### **DESIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN**

#### **A. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI**

Strategi komunikasi adalah perencanaan dalam penyampaian pesan melalui kombinasi berbagai unsur komunikasi seperti frekuensi, formalitas, isi, dan saluran komunikasi. Strategi komunikasi berfokus pada cara bagaimana agar pesan yang disampaikan mudah diterima, dipahami, dan dapat mengubah sikap atau perilaku. Menurut Onong Uchyana Effendy (2011), strategi komunikasi adalah perencanaan yang efektif dalam penyampaian pesan sehingga mudah dipahami oleh komunikan dan bisa menerima apa yang telah disampaikan sehingga bisa mengubah sikap atau perilaku seseorang.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi-konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi-konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

Tujuan strategi komunikasi di antaranya meningkatkan efektivitas komunikasi. Menurut R. Wayne Pace, Brent D. Paterson, dan M. Dallas Burnet dalam *Techniques for Effective Communication*, tujuan sentral strategi komunikasi terdiri atas tiga:

1. To secure understanding, yaitu memastikan bahwa komunikan mengerti pesan yang diterimanya.
2. To establish acceptance, yaitu pembinaan atau pengelolaan pesan yang diterima oleh komunikan.
3. To motivate action, yaitu mendorong komunikan untuk melakukan tindakan sesuai dengan yang kita inginkan.

Menurut Anwar Arifin (1994), ada beberapa teknik yang dapat digunakan dalam penerapan strategi komunikasi.

#### 1. Redundancy (Repetition).

Teknik ini meliputi cara memengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan. Dengan teknik ini, audiens akan lebih memperhatikan pesan itu. Informatif.

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta-fakta dan data-data yang benar serta pendapat-pendapat yang benar pula.

#### 2. Persuasif.

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.

#### 3. Edukatif.

Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi khalayak dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

#### 4. Koersif.

Teknik koersif adalah mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah dan intimidasi-intimidasi. Untuk pelaksanaannya yang lebih lancar biasanya di belakangnya berdiri suatu kekuatan yang cukup tangguh.

Teknik penerapan strategi komunikasi di atas di lakukan pada sosialisasi pemakaian aplikasi diskominfo oke, Teknik di atas tersebut di pakai untuk meningkatkan efektifitas pegawai dan honorer dalam penerapan smart office di kantor.

## **B. KEBERHASILAN MENDAPAT DUKUNGAN ADOPSI/REPLIKASI AKSI PERUBAHAN**

### **A) Susunan Proses Perancangan Aplikasi Diskominfoke**

1. Pertama-tama Laporan terkait rencana aksi perubahan sekaligus melaporkan pembentukan Tim Efektif dalam rangka Implementasi aksi perubahan, serta mengajukan permohonan pembangunan Aplikasi bersifat Khusus Kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar sebagai Government Chief Information Officer GCIO (Pejabat Pemerintah Pengelola Teknologi Informasi).



**Gambar 8.1 Rapat Pembangunan Aplikasi Diskominfoke**

2. Pelaksanaan Rapat persiapan awal dengan tim efektif serta penyampaian Surat Keputusan Kepala Dinas Kominfo dan Sandi tentang penetapan Tim Efektif dan penegasan Tugas, Fungsi masing – masing personil Tim.



**Gambar 8.2 Penetapan Tim Efektif**

3. Dilakukan Proses Penyusunan Rancangan sistim, Proses Bisnis dan Design sistim Bersama-sama dengan Tim Efektif dan Tim IT Dinas Kominfo dan Sandi Kabupaten Kampar.



**Gambar 8.3 Penyusunan Rancangan Sistim**

4. Melakukan Rapat tim efektif dengan agenda penetapan Rancangan sistim, Proses Bisnis dan Design sistim setelah semua proses tersebut dilaksanakan akan segera ditetapkan oleh Ketua Tim dan dilaporkan kepada Kepala Dinas sebelum dilakukan pembangunan aplikasi oleh Tim teknis.



**Gambar 8.4 Penetapan Rancangan Sistim**

5. Tahapan Pelaksanaan pembangunan aplikasi atau Development yang mana tahapan ini dilaksanakan oleh Tim Efektif beserta Tim IT Diskominfo dan Sandi diawasi langsung oleh Ketua Tim Efektif.



**Gambar 8.5 Pelaksanaan Pembangunan Aplikasi**

6. Dilakukan Review awal serta mengidentifikasi kesesuaian sistem yang dibangun dengan rancangan pembangunan sistem yang sudah ditetapkan Setelah progress pelaksanaan pembangunan aplikasi mencapai 50%.



**Gambar 8.6 Review Awal Aplikasi**

7. Pada tahap ini dilakukan Review akhir setelah progress pelaksanaan pembangunan aplikasi telah mencapai 100% untuk mengidentifikasi kesesuaian sistem yang dibangun dengan rancangan pembangunan sistem yang sudah ditetapkan.



**Gambar 8.7 Review Akhir Aplikasi**

8. Dilakukan Uji coba aplikasi, untuk siap di implemetasikan.



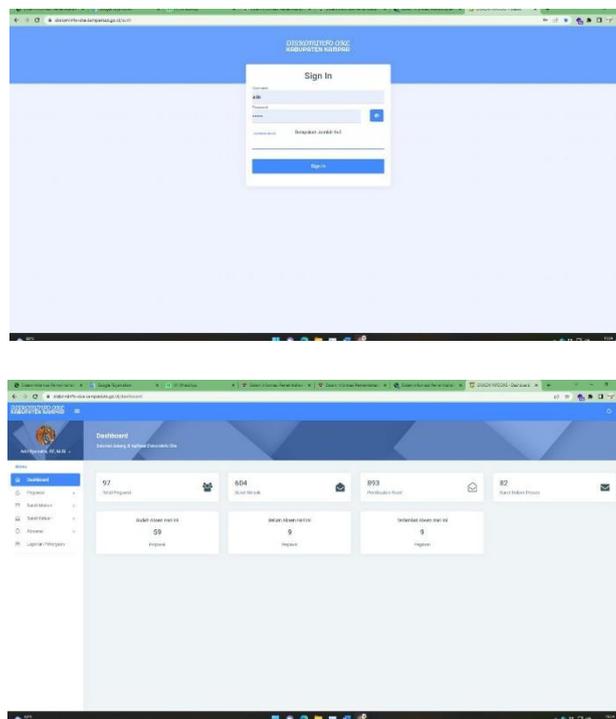
**Gambar 8.8 Uji Coba Aplikasi**

9. Pelaksanaan sosialisasi aplikasi dan penyusunan dokumentasi aplikasi dilakukan Bersama seluruh Bidang Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar.



**Gambar 8.9 Sosialisasi Aplikasi**

10. Akhirnya setelah semua proses dilaksanakan dan penyesuaian dari semua fitur aplikasi maka aplikasi administrasi perkantoran berbasis digital siap untuk di Implementasikan pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian kabupaten Kampar.



**Gambar 8.10 Tampilan Aplikasi**

## B) Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan



Gambar 8.11 Dukungan Adopsi Aksi Perubahan

## C) Surat Pernyataan Dukungan

  
**BUPATI KAMPAR** KODE POS. 2812

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

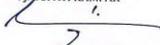
Nama : Dr. H. Kamsol, MM  
Jabatan : Pj. Bupati Kampar  
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Kampar

Menyatakan bahwa kami mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepimimpinan Administrator (PKA) Angkatan III BPSDM Kemendagri Tahun 2022 sebagai berikut :

Judul Aksi Perubahan *"Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian"*

Project Leader : Ade Syaputra, SE, M.Si  
Nip : 19860603 201101 1 003  
Jabatan : Sekretaris  
Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Bangkinang, Oktober 2022  
Pj. BUPATI KAMPAR  
  
Dr. H. Kamsol, MM

**Gambar 8.12 Surat Pernyataan Dukungan  
Pj Bupati Kampar**

  
PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
JL. LINGKAR (STA. 7 + 800) TELP. (0762) 7327-011  
FAX. (0762) 7327-012 e-mail: sandi@tel.bkn@gmail.com  
BANGKINANG

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Azwan, M.Si  
Jabatan : Asisten Administrasi Umum  
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Kampar

Menyatakan bahwa kami mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepimimpinan Administrator (PKA) Angkatan III BPSDM Kemendagri Tahun 2022 sebagai berikut :

Judul Aksi Perubahan *"Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian"*

Project Leader : Ade Syaputra, SE, M.Si  
Nip : 19860603 201101 1 003  
Jabatan : Sekretaris  
Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Bangkinang, Oktober 2022  
Asisten Administrasi Umum  
  
Ir. Azwan, M.Si

**Gambar 8.13 Surat Pernyataan Dukungan  
Asisten Administrasi Umum**



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
Jl. Prof. M. YAMIN, SH NO. 990  
Website : <https://bpkad.kamparkab.go.id/> Email : [bpkad@kamparkab.go.id](mailto:bpkad@kamparkab.go.id)  
Kode Pos 28463

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EDWARD, SE., MM  
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Kampar

Menyatakan bahwa kami mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepimpinan Administrator (PKA) Angkatan III BPSDM Kemendagri Tahun 2022 sebagai berikut :

Judul Aksi Perubahan "*Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian*"

Project Leader : Ade Syaputra, SE., M.Si  
Nip : 19860603 201101 1 003  
Jabatan : Sekretaris  
Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Bangkinang, Oktober 2022

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN KAMPAR

EDWARD, SE., MM

**Gambar 8.14 Surat Pernyataan Dukungan  
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
JALAN HR SOEBRANTAS, 3 TELP. (0762) 29983, 323347 FAX. (0762) 29983 BANGKINANG KOTA  
<http://www.bkd.kamparkab.go.id> Email : [bkd@kamparkab.go.id](mailto:bkd@kamparkab.go.id)  
Kode Pos : 28412

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. Desrial Amas, S.H., M.Si  
Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Kampar

Menyatakan bahwa kami mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepimpinan Administrator (PKA) Angkatan III BPSDM Kemendagri Tahun 2022 sebagai berikut :

Judul Aksi Perubahan "*Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian*"

Project Leader : Ade Syaputra, SE., M.Si  
Nip : 19860603 201101 1 003  
Jabatan : Sekretaris  
Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Bangkinang, Oktober 2022

Sekretaris Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
  
H. Desrial Amas, S.H., M.Si

**Gambar 8.15 Surat Pernyataan Dukungan  
Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YURICHO EFRIL, S.STP  
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian  
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Kampar

Menyatakan bahwa kami mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepimimpinan Administrator (PKA) Angkatan III BPSDM Kemendagri Tahun 2022 sebagai berikut :

Judul Aksi Perubahan "*Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian*"

Project Leader : Ade Syaputra, SE, M.Si  
Nip : 19860603 201101 1 003  
Jabatan : Sekretaris  
Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Bangkinang, Oktober 2022  
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika  
dan Persandian Kabupaten Kampar

YURICHO EFRIL, S.STP

**Gambar 8.16 Surat Pernyataan Dukungan  
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian**

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yafrizal Agusmar, SE  
Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government  
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Kampar

Menyatakan bahwa kami mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepimimpinan Administrator (PKA) Angkatan III BPSDM Kemendagri Tahun 2022 sebagai berikut :

Judul Aksi Perubahan "*Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian*"

Project Leader : Ade Syaputra, SE, M.Si  
Nip : 19860603 201101 1 003  
Jabatan : Sekretaris  
Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Bangkinang, Oktober 2022  
Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government  
Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian  
Kabupaten Kampar

Yafrizal Agusmar, SE

**Gambar 8.17 Surat Pernyataan Dukungan  
Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government**



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Salmi Hadi, S.Sos., M.Si  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik  
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Kampar

Menyatakan bahwa kami mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepimpinan Administrator (PKA) Angkatan III BPSDM Kemendagri Tahun 2022 sebagai berikut :

Judul Aksi Perubahan "*Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian*"

Project Leader : Ade Syaputra, SE, M.Si  
Nip : 19860603 201101 1 003  
Jabatan : Sekretaris  
Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Bangkinang, Oktober 2022

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

Salmi Hadi, S.Sos., M.Si

**Gambar 8.18 Surat Pernyataan Dukungan  
Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Layanan Publik**



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Mardi Turni Astuti, SE., M.Ak  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik  
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Kampar

Menyatakan bahwa kami mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepimpinan Administrator (PKA) Angkatan III BPSDM Kemendagri Tahun 2022 sebagai berikut :

Judul Aksi Perubahan "*Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian*"

Project Leader : Ade Syaputra, SE, M.Si  
Nip : 19860603 201101 1 003  
Jabatan : Sekretaris  
Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Bangkinang, Oktober 2022

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

Sri Mardi Turni Astuti, SE., M.Ak

**Gambar 8.19 Surat Pernyataan Dukungan  
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik**



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**  
Jalan A. Yani No. 50 Bangkinang Kota  
Website : <http://kominfosandi.kamparkab.go.id> Email : [diskominfo@kamparkab.go.id](mailto:diskominfo@kamparkab.go.id)  
Kode Pos 28412

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Rahmad Junaidi  
Jabatan : Kepala Bidang Persandian  
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Kampar

Menyatakan bahwa kami mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepimpinan Administrator (PKA) Angkatan III BPSDM Kemendagri Tahun 2022 sebagai berikut :

Judul Aksi Perubahan "*Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian*"

Project Leader : Ade Syaputra, SE, M.Si  
Nip : 19860603 201101 1 003  
Jabatan : Sekretaris  
Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Bangkinang, Oktober 2022

Kepala Bidang Persandian Dinas Komunikasi,  
Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar

  
Drs. Rahmad Junaidi

**Gambar 8.20 Surat Pernyataan Dukungan  
Kepala Bidang Persandian**

## D) Publikasi Aksi Perubahan di Media Elektronik Dan Cetak

### Dinas Kominfo dan Persandian Kampar Optimalkan Penggunaan Smart Office

Rabu, 02 November 2022 | 15:42:33 WIB Dibaca : 84 Kali



Share Tweet Share Share Share

KAMPAR, CATATANRIAU.com | Mengikuti kemajuan Teknologi dan perkembangan zaman Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar terus melakukan berbagai inovasi dan pengembangan dalam efisiensi dan efektifitas kerja, hal ini terkait dengan tugas pokok kekominfoan dalam menjadi motor bagi daerah dalam menciptakan inovasi - inovasi berbasis Tehnologi dan Aplikasi. Dan juga menjadi perhatian pemerintah Kabupaten Kampar dibawah kepemimpinan bapak Dr. H. Kamsol, MM.

Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar sebagai wujud efisiensi dan efektifitas kerja.

Kami sangat mendukung atas aksi perubahan yang telah dilakukan oleh Ade Syaputra, SE, M. Si dalam menciptakan Smart office yang dapat menciptakan efisiensi dan efektifitas kerja yang saat ini mengikuti Diklat Pim III di Jakarta, Alhamdulillah ini juga mendapat dukungan penuh dari Pj. Bupati Kampar Dr. H. Kamsol, MM.

Demikian dikatakan Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Kampar Yuricho Efril S.STP saat di jumpai di Kantor Kominfo dan Persandian Kabupaten Kampar di Bangkinang Kota, Rabu, 02 November 2022.

Aplikasi Diskominfo Oke merupakan aplikasi Smart Office yang bertujuan membantu mempermudah proses administrasi perkantoran" Kata Yuricho Efril.

### Gambar 8.21 Publikasi Aksi Perubahan Catatan Riau.com



# Lintaspena.com

Mengungkap Peristiwa Cepat dan Akurat

Navigation bar with categories: BERANDA, REDAKSI, DAERAH, POLITIK, EKONOMI, HUKUM & KRIMINAL, NASIONAL, INTERNASIONAL, OLAHRAGA, GALERI, ADVERTORIAL. Includes search and notification icons.

KAMPAR

## Dinas Kominfo dan Persandian Kampar Optimalkan Penggunaan Smart Office



Bangkinang, [Lintaspena.com](https://www.lintaspena.com) – Mengikuti kemajuan Teknologi dan perkembangan zaman Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar terus melakukan berbagai inovasi dan pengembangan dalam efisiensi dan efektifitas kerja, hal ini terkait dengan tugas pokok kekominfoan dalam menjadi motor bagi daerah dalam menciptakan inovasi-inovasi berbasis Teknologi dan Aplikasi. Dan juga menjadi perhatian pemerintah Kabupaten Kampar dibawah kepemimpinan bapak Dr. H. Kamsol, MM.

Cari

Cari



November 2022

**Gambar 8.22 Publikasi Aksi Perubahan Lintas Pena.com**

Home / 2022 / November / 2 / Dinas Kominfo dan Persandian Kampar Optimalkan Penggunaan Smart Office

Kampar

## Dinas Kominfo dan Persandian Kampar Optimalkan Penggunaan Smart Office

Cari

CARI



Kerjasama ini Dapat Menjadikan Wujud

Sinergitas Kita dalam Meningkatkan Kesejahteraan

Kemenperin: Industri alat pertahanan semakin berdaya saing

Pakar: Kebijakan baru pembuatan SIM akan berdampak positif bagi Polri

Presiden Jokowi terima anugerah perdamaian dari ADFP

### Komentar Terbaru

Ayu Ting Ting Kurban 3 Sapi: Alhamdulillah Kita Ada Rezeki - Sumatrapena.com mengenai FIBA Asia Cup 2022 Segera Dimulai, Timnas Basket Indonesia Harapkan Dukungan Fans

Ayu Ting Ting Kurban 3 Sapi: Alhamdulillah Kita Ada Rezeki - Sumatrapena.com mengenai Sandiaga Uno dan Warga Cakung Panen Ratusan Kilogram Lele Berkat Program RSK dan RSI

Sandiaga Uno dan Warga Cakung Panen Ratusan Kilogram Lele Berkat Program

**Bangkinang, Sumatrapena.com** – Mengikuti kemajuan Teknologi dan perkembangan zaman Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar terus melakukan berbagai inovasi dan pengembangan dalam efisiensi dan efektifitas kerja, hal ini terkait dengan tugas pokok kekominfoan dalam menjadi motor bagi daerah dalam menciptakan inovasi-inovasi berbasis Teknologi dan Aplikasi. Dan juga menjadi perhatian pemerintah Kabupaten Kampar dibawah kepemimpinan bapak Dr. H. Kamsol, MM.

Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar sebagai wujud efisiensi dan efektifitas kerja.

Gambar 8.23 Publikasi Aksi Perubahan SumatraPena.com

Home > Berita

## Dinas Kominfo Dan Persandian Kampar Optimalkan Penggunaan Smart Office.

ikla



ikla

Kampar, TransTV45.com ||Mengikuti kemajuan Teknologi dan perkembangan zaman Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar terus melakukan berbagai inovasi dan pengembangan dalam efisiensi dan efektifitas kerja, hal ini terkait dengan tugas pokok kominfo dalam menjadi motor bagi daerah dalam menciptakan inovasi - inovasi berbasis Teknologi dan Aplikasi. Dan juga menjadi perhatian pemerintah Kabupaten Kampar dibawah kepemimpinan bapak Dr. H. Kamsol, MM.

**Gambar 8.24 Publikasi Aksi Perubahan TransTv45.com**



## Pupuk Tanaman Cepat Berbuah

Pupuk kebon bibit khusus untuk tumbuhan berbuah 3x lebih cepat

Kebonbibit

[Beli Sekarang >](#)

HOME DAERAH ▾ NASIONAL POLITIK HUKRIM BENGKALIS EKSBIS PENDIDIKAN MORE ▾

#BREAKING NEWS

HOROR! 12 Tabung Darah Hilang Usai Muncul Penampakan Seram di Balik Tirai RS

Diskominfo dan Persandian Kampar Optimalkan Penggunaan Smart Office

Rabu, 02 November 2022

Soroti Serakan Cangkang Di Jalan-Jalan, Ketegasan Walikota Ditunggu

Rabu, 02 November 2022

Ikut Rakor Pencegahan Korupsi PI Blok Migas di Riau dan Kepri, Sekda Kampar Harapkan Ada Win-win Solution

Rabu, 02 November 2022

Satgas Yonif Raider

Rabu, 02 November 2022

Babinsa Koramil 1710-02/Timika Hadiri Serta Mengamankan Jalannya Peringatan Acara Maulid Nabi Muhammad SAW 1444 H/2022 M

Rabu, 02 November 2022



DAERAH

## Diskominfo dan Persandian Kampar Optimalkan Penggunaan Smart Office

Rabu, 02 November 2022 - 16:50:46 WIB - Di Baca : 101 Kali

[Facebook](#) [Twitter](#) [WhatsApp](#) [LINE](#) [Telegram](#)



PANTAUURIAU.COM, KAMPAR - Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar optimalkan penggunaan Smart Office. Hal ini bertujuan untuk mengikuti kemajuan teknologi dan perkembangan zaman.

Untuk itu Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar terus melakukan berbagai inovasi dan pengembangan dalam efisiensi dan efektifitas kerja.



Terkait dengan tugas pokok dalam menjadi motor bagi daerah dalam menciptakan inovasi - inovasi berbasis teknologi dan Aplikasi. Yang juga menjadi perhatian pemerintah Kabupaten Kampar dibawah kepemimpinan Pj Bupati Kampar Kamsol.



Terkini



Diskominfo dan Persandian Kampar Optimalkan Penggunaan Smart Office

02 November 2022



Soroti Serakan

02 November 2022



Ikut Rakor Pencegahan Korupsi PI Blok Migas di Riau dan Kepri, Sekda Kampar Harapkan Ada Win-win Solution

02 November 2022



Satgas Yonif Raider 142/KJ Ajarkan Cara Pembuatan Pisang Sale

02 November 2022



Babinsa Koramil 1710-02/Timika Hadiri Serta Mengamankan Jalannya Peringatan Acara Maulid Nabi Muhammad SAW 1444 H/2022 M

02 November 2022



Kegiatan Anjangsana

**Gambar 8.25 Publikasi Aksi Perubahan PantauRiau.com**



**RADATIME** Check Out Sekarang Yuk  
RADATIME.CO.ID Sejak 2009

Kampar

### Tunjukan Aksi Perubahan, Diskominfo dan Persandian Kampar Optimalkan Penggunaan Smart Office

#### Terpopuler

1 Tim KNPI Pelalawan sapu bersih Tropi Turnamen Futsal se-Riau



Sekretaris Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar Ade Syaputra SE, M.Si. saat bersama Pj Bupati Bupati, Kamsol (Amri/HRC)

HALUANRIAU.CO, KAMPAR - Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar optimalkan penggunaan Smart Office. Hal ini bertujuan untuk mengikuti kemajuan teknologi dan perkembangan zaman.

- 5 Regsosek Census Night BPS Kepulauan Meranti Terdata Hanya 4 Orang
- 6 Bocah Pekanbaru, Korban yang Kemaluannya Disulut Rokok Minta Ayahnya...
- 7 Ketua Bawaslu Pelalawan Lantik 36 orang Panwaslu Kecamatan
- 8 Berkas Perkara Mantan Rektor UIN Suska Riau Diliimpahkan ke Pengadilan
- 9 Korupsi Proyek Pelabuhan Bagansiapiapi, Oknum Pegawai Kemenhub RI...
- 10 Karutan Siak Bantah Terkait Pemberitaan Tersangka Narkoba Polsek Tualang...

Gambar 8.26 Publikasi Aksi Perubahan HaluanRiau.co



**MENITZONE.COM**  
KABARKAN FAKTA KEPADA DUNIA

Rabu, November 2, 2022 [Login](#)

POLITIK & HUKUM BUDAYA EKONOMI KESEHATAN KULINER OLAHRAGA PARIWISATA PENDIDIKAN SERBA SERI Redaksi
Q ☰

---

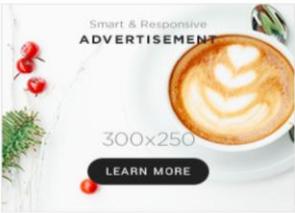
Home > BERITA

## Dinas Kominfo dan Persandian Kampar Optimalkan Penggunaan Smart Office

by **menit zone** — November 2, 2022 in BERITA, DAERAH, Uncategorized 0



Smart & Responsive  
ADVERTISEMENT



300x250

LEARN MORE

**RECOMMENDED**



Amankan Pemilihan Kepala Desa Serentak, Polres Sumbawa Terjunkan 455 Anggota

---

POLITIK & HUKUM BUDAYA EKONOMI KESEHATAN KULINER OLAHRAGA PARIWISATA PENDIDIKAN SERBA SERI Redaksi
Q

Bangkinang – Mengikuti kemajuan Teknologi dan perkembangan zaman Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar terus melakukan berbagai inovasi dan pengembangan dalam efisiensi dan efektifitas kerja, hal ini terkait dengan tugas pokok kekominfoan dalam menjadi motor bagi daerah dalam menciptakan inovasi – inovasi berbasis Teknologi dan Aplikasi. Dan juga menjadi perhatian pemerintah Kabupaten Kampar dibawah kepemimpinan bapak Dr. H. Kamsol, MM.

**RELATED POSTS**

Amankan Pemilihan Kepala Desa Serentak, Polres Sumbawa Terjunkan 455 Anggota

Pj Bupati Kampar Gesa Pembukaan PKBM Rumah Kerlip Beriman Bagi 1.700 Anak Tidak Sekolah di 80 Desa

Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar sebagai wujud efisiensi dan efektifitas kerja.

Kami sangat mendukung atas aksi perubahan yang telah dilakukan oleh Ade Syaputra, SE., M. Si dalam menciptakan Smart office yang dapat menciptakan efisiensi dan efektifitas kerja yang saat ini mengikuti Diklat Pim III di Jakarta, Alhamdulillah ini juga

mendapat dukungan penuh dari Pj. Bupati Kampar Dr. H. Kamsol, MM.

Demikian dikatakan Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Kampar Yuricho Efril S.STP saat di jumpai di Kantor Kominfo dan Persandian Kabupaten Kampar di Bangkinang Kota, Rabu, 02 November 2022.



**Diduga Gunakan Material Tidak Sesuai RAB, Teras Gedung Rektorat Unipas Ambruk**

0 SHARES

---

**02** Tour de Muara Takus Internasional Diikuti Kapolri, Menteri Pariwisata dan Negara Malaysia

0 SHARES

---

**03** Setelah Kosong Lebih Dari Satu Tahun Masyarakat Papua Desak Mendagri Segera Percepat Proses Pengisian Wagub Papua

0 SHARES

^

**Gambar 8.27 Publikasi Aksi Perubahan Menitzone.com**

## Dinas Kominfo dan Persandian Kampar Optimalkan Penggunaan Smart Office

2 November 2022 in Daerah



BANGKINANG -GEMURUHNEWS.COM, Mengikuti kemajuan Teknologi dan perkembangan zaman Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar terus melakukan berbagai inovasi dan pengembangan dalam efisiensi dan efektifitas kerja, hal ini terkait dengan tugas pokok kekominfoan dalam menjadi motor bagi daerah dalam menciptakan inovasi – inovasi berbasis Teknologi dan Aplikasi. Dan juga menjadi perhatian pemerintah Kabupaten Kampar dibawah kepemimpinan bapak Dr. H. Kamsol, MM.

Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar sebagai wujud efisiensi dan efektifitas kerja.

### Berita Lainnya

**Personel Polres Kampar Atas Nama IPDA I Gusti Ketut Wirdika, Mendapat Kenaikan Pangkat Pengabdian**

**Babinsa Gotong-royong Bersama Warga Bangun Jalan**

**Sertu Jamil Candra Komsos Bersama Pekerja Buruh Bongkar Muat**

Kami sangat mendukung atas aksi perubahan yang telah dilakukan oleh Ade Syaputra, SE, M. Si dalam menciptakan Smart office yang dapat menciptakan efisiensi dan efektifitas kerja yang saat ini mengikuti Diklat Pim III di Jakarta, Alhamdulillah ini juga mendapat dukungan penuh dari Pj. Bupati Kampar Dr. H. Kamsol, MM.

Demikian dikatakan Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Kampar Yuricho Efril S.STP saat di jumpai di Kantor Kominfo dan Persandian Kabupaten Kampar di Bangkinang Kota, Rabu, 02 November 2022.

**Gambar 8.28 Publikasi Aksi Perubahan GemuruhNews.com**

# 164 Korban Banjir di Inhil Terserang Penyakit



17 Okt 2022 12.51.40

**WARGA** korban banjir di Inhil menduduki posko kesehatan, akibat sebagian dari mereka terserang penyakit. **TEMBLAHAN (HR)**-Dinas Kesehatan Inhil baru saja menerima laporan dari petugas Puskesmas yang mendirikan posko di Desa Kuala Sebatu tepatnya lokasi yang terjadi banjir beberapa waktu terakhir.

Laporan yang diterima oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hilir, Rahani Indraseni

terdapat 164 pasien korban di posko terdapatnya Dusun Tinggih dari tanggal 17 Oktober sampai dengan 20 Oktober 2022.

"Jumlah pasien korban banjir 164 orang yang terdiri dari Gagal ginjal 38 orang, ISPA 20 orang, Diare 28 orang, Gigitan 27 orang, Hipertensi 21 orang,

Diare 2 orang, Sakit Pinggang 7 orang, Asam urat 2 orang, dan lainnya 4 orang," terang Rahni, Selasa (1/11/2022).

Melihat curah hujan yang terus berlanjut dan debit air juga berdampak memporakporandakan banjir tentu keadaan ini bisa menimbulkan berba-

gai penyakit di masyarakat, untuk itu Rahni menghimbau kepada masyarakat agar tetap peduli dengan kesehatan dengan mengunjungi posko kesehatan yang sudah difasilitasi oleh dokter melalui Puskesmas Sungai Raya.

"Diharapkan masyarakat tetap peduli kesehatan dengan mengunjungi posko kesehatan yang ada jika mengalami gangguan kesehatan," ungkapnya.

Sejauh ini, katanya, pihak Puskesmas sudah membuat 3 posko khusus daerah yang terdampak banjir dengan tujuan untuk mengantisipasi ma-

sarakat yang terganggu kesehatannya. "Tibulah 3 posko karena wilayah yang terdampak banjir, sementara masyarakat kita memiliki kebiasaan dan semua harus mendapatkan pelayanan kesehatan saat masyarakat butuh," imbuhnya (Rizka).

## Pemprov Riau Gesa Perbaikan Jalan Lintas Tengah

**TELUK KUANTAN (HR)**-Provinsi Riau melalui Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Permukiman Provinsi Riau (DUPUP-PR) Riau terus menggesa perbaikan jalan lintas tengah perbatasan Kabupaten Infragiri Hulu dan Kuantan Singingi. Pasalnya, jalan ini saat ini mengalami kerusakan cukup parah.

Kepala Dinas DUPUP-PR Anif Setiawan menilai Kepala Bidang Bina Marga AI Subayro mengatakan, berbagai kondisi jalan Lintas Tengah tersebut apabila sudah merupakan alat berat untuk melakukan perbaikan.

"Sudah mulai ditangani, lokasi yang banyak terjadi kerusakan itu sebelumnya sudah ditangani," katanya.



KONDISI Jalan Lintas Tengah terus memprihatinkan, kemacetan dan kecelakaan menjadi hal yang biasa.

Dituturkan Ali, kondisi kerusakan Jalan Lintas Tengah tersebut juga semakin diperparah dengan banyaknya truk Over Dimension Load (ODL) yang banyak melintas. "Kondisi ini, jalannya juga sudah memburuk karena untuk memertakan truk ODL tersebut."

"Kami tidak sanggup mengangkut kendaraan ODL, yang banyak melintas di. Kami juga sudah meminta untuk ditertibkan, bahkan juga sudah pernah dipanggil namun tidak kunjung tertata," sebutnya (Rizka).

## Bupati Inhi Tinjau Jalan Lahang Baru-Teluk Pinang

**TEMBLAHAN (HR)**-Ditengah kunjungan ke Inhil beberapa hari ini, Bupati Inhil H. Heryanto berkesempatan ke Desa Lahang Baru meninjau secara langsung pembangunan jalan baru yang akan menghubungkan Desa Lahang Baru dan Teluk Pinang.

Salah satu jalan yang sudah dibangun adalah jalan yang menghubungkan Desa Lahang Baru dan Teluk Pinang. "Salah satu jalan yang sudah dibangun adalah jalan yang menghubungkan Desa Lahang Baru dan Teluk Pinang," ujar Bupati Inhil H. Heryanto.

## Diskominfo Kampar Optimalkan Penggunaan Smart Office

**KAMPAR (HR)**-Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar optimalkan penggunaan Smart Office. Hal ini bertujuan untuk mengoptimalkan teknologi dan perkembangan zaman.

Untuk itu Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar terus melakukan berbagai inovasi dan pengembangan dalam efisiensi dan efektifitas kerja.

Terkait dengan tugas pokok dalam menjadi motor bagi daerah dalam meningkatkan inovasi-inovasi berbasis teknologi dan Aplikasi. Yang juga menjadi perhatian pemerintah Kabupaten Kampar dibawah kepemimpinan Pj Bupati Kampar, Kamal.

Ditujukan aplikasi Diskominfo Oké merupakan aplikasi Smart Office yang bertujuan membantu mempermudah proses administrasi perkantoran.

Di mana aplikasi Diskominfo Oké ini terdiri dari beberapa fitur yaitu, Surat Masuk, Surat Keluar, berbasis Tanda Tangan Elektronik (TTE), Absensi Pegawai serta Pengajuan Dokumen Pegawai.

Tujuan dilakukannya perubahan ini adalah untuk meningkatkan kinerja Dinas Komunikasi dan Persandian Kampar, dengan cara aplikasi "DiskominfoOké". Sehingga

lebih efektif dan efisien. ASN dan Non ASN bekerja dalam lingkungan Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar," jelasnya.

Sementara itu Sekretaris Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar Ade Syaputra, mengatakan banyak manfaat dari aksi perubahan bagi Dinas Komunikasi dan Persandian Kabupaten Kampar untuk meningkatkan kinerja organisasi.

"Aksi perubahan ini untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas dan pelayanan publik serta dan ahensi. Memudahkan

kan pimpinan dalam rangka pemantauan ASN," ujar Ade Syaputra.

"Kemudian membantu waktu lebih untuk berfokus pada layanan, menghemat ruang, mengurangi jumlah SIM dan mempermudah komunikasi. Hilangnya data," sambungnya.

Selain itu sebut Ade, juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan khususnya dalam dukungan administrasi.

"Selain itu juga untuk meningkatkan kualitas pelayanan khususnya dalam dukungan administrasi dan terdapatnya tanda tangan digital dalam pelayanan surat menyurat," ujar Ade Syaputra.



SEKRETARIS Diskominfo dan Persandian Kabupaten Kampar Ade Syaputra SE, AS, Si, saat berkesmua Pj Bupati Bupati, Kamal.

Gambar 8.29 Publikasi Aksi Perubahan Haluan Riau

## BAB IX

### PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

#### PENILAIAN SIKAP PERILAKU MENTOR TERHADAP PESERTA

PKA ANGKATAN II 2022

##### Penilaian Mentor Terhadap Peserta

Nama Mentor :  
Nama Peserta :  
NIP Mentor :  
Pangkat/Golongan Mentor :  
Instansi Mentor :

##### KOMPONEN: INTEGRITAS

Skor Penilaian terdiri dari 1 sampai 10, mentor dapat menilai peserta dari segi ketiga komponen tersebut.

1. Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
2. Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.
3. Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.
4. Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.
5. Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
6. Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.

## KOMPONEN: INTEGRITAS

7. Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.
8. Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.
9. Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan.
10. Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.
11. Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.

## KOMPONEN: MENGELOLA PERUBAHAN

12. Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.
13. Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan.
14. Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan
15. Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif
16. Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja

## **BAB X**

### **FPENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Aksi perubahan dengan judul “Optimalisasi Penerapan Smart Office Diskominfo Oke Pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Kampar” merupakan proses kepemimpinan perubahan yang dapat di tahapan/milestone kegiatan jangka pendek.

Dengan penerapan Aplikasi Diskominfo Oke ini diharapkan mampu menjadi solusi dan memfalisitasi pegawai negeri sipil dan honorer dalam penghematan dari segi materil maupun mempersingkat birokrasi dan antara lain rentan akan terjadinya penyelewengan pencatatan kehadiran, pembuatan surat lebih cepat, dan menghindari rentan hilang arsip surat.

#### **B. SARAN**

Beberapa hal yang terus diupayakan agar aksi perubahan Aplikasi Diskominfo Oke dapat berjalan optimal kedepannya. Seperti penyusunan payung hukum penerpan Diskominfo Oke sehingga memilik legalitas dalam pelaksanaan serta mendapat jaminan keberlangsungan dan keberlanjutan inovasi kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

[PENENTUAN PRIORITAS MASALAH MELALUI METODE USGR DAN PENENTUAN STRATEGI DALAM IMPLEMENTASI REVOLUSI MENTAL | Bickeng \(sappilpil.blogspot.com\)](#)

[\(99+\) METODE USG URGENSI SERIOUSNESS GROWTH | yohana sirait - Academia.edu](#)

[Analisis SWOT \(Pengertian, Tujuan, Aspek, Kuadran dan Matriks\) \(kajianpustaka.com\)](#)

[Stakeholder adalah : Contoh, Jenis, Peran, Fungsi, Strategi \(gurupendidikan.co.id\)](#)

[Stakeholder: Pengertian, Tugas, Peran, dan Jenis \(gicindonesia.com\)](#)

[Penerapan Manajemen Resiko dalam Organisasi Pemerintahan \(batamtoday.com\)](#)

[Pemimpin dan Kepemimpinan Kita \(kemenkeu.go.id\)](#)

[PEMIMPIN : Pengertian, Tugas dan Fungsi Pemimpin - CoretanKode](#)

[Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi - Pentingnya Integritas Bagi Pemimpin \(menpan.go.id\)](#)

[Integritas Pemimpin \(inipasti.com\)](#)

[Proses Kepemimpinan Dalam Membangun Integritas \(kemenkeu.go.id\)](#)

[Pengertian Tim Kerja \(psychologymania.com\)](#)

[PowerPoint Presentation \(ntbprov.go.id\)](#)

[LAPORAN-AKSI-PERUBAHAN-YANTRI.pdf \(palangkaraya.go.id\)](#)

[Proses Kepemimpinan Dalam Membangun Integritas \(kemenkeu.go.id\)](#)

[Apa itu SPBE di Pemerintahan? \(kedirikab.go.id\)](#)